قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف

عربي - فرنسي - انجليزي

دكتورة
سلوى علي ميلاد
قسم الوثائق والمكتبات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

راجعه
الاستاذ الدكتور / توفيق اسكندر
رئيس قسم الوثائق والمكتبات « سابقا »

١٩٨٢

دار الثقافة للطباعة والنشر
٢١ شارع كامل صدقي بالفجالة
ت ٩١٦٠٧٦ - القاهرة

بسم اللـــه الرحمن الرحيم

مقـــــدمة

مازالت علوم الوثائق والأرشيف العربية فى بداية الطريق ، ولم تتم دراسات جادة فى ذلك المجال ، وبالرغم مما قام به بعض المتخصصين من الدارسين لدرجات علمية كالماجستير والدكتوراه بكلية الآداب ـــ جامعة القـــاهرة ، وحتى الآن .

ولما كان احتياج العلم ـــ فى مهده ـــ شديدا للتعريف به والتعـــرف عليـــه ، ولمـــا كان للتعريف والتعرف ســـبله المتعددة ، فان أولى وأهم ســـبل ذلك ، هو التعريف والتعرف على مصطلحات العلم .

ولعل ذلك كان من أهم اســـباب اختيارى لمجال مصطلحات علمى الوثائق والأرشيف للبحث والدراسة فيه . بالاضافة الى انه موضـــوع لم يطرق من قبل باللغة العربية ، لذلك رأيت اننـــا ـــ نحن المتخصصـــين فى الوثائق والأرشيف ـــ بحاجة ماسة لقاموس يعرف بمصطلحات العلم ويوضح المعنى العلمى للمصطلح ، وما التبس منه على البعض فى اللغـــة العربيـــة ، وغالبا ما يحدث هـــذا اللبس بالنســـبة للعلوم التى تدخل العربيـــة حديثا ، وخاصـــة وقد سبقتنا البلاد الأوربية وأمريكا بمراحل عديدة فى مجالات تلك العلوم ، كما واستقرت فيهـــا مصطلحاتها ودراساتها الأكاديمية المتعددة . وأبغى من وراء ذلك ان تستقر مصطلحاتنا العربيـــة لعلوم الوثائق والارشيف وان نتفق جميعا على مصطلحات واحدة مقننـــة لهـــذا العلم .

وكان ســـبيلى الى ذلك الحصـــول على الجديد والقديم أيضا مما ظهر فى مجالات المصطلحات ، وجمع العديد من القواميس التى ظهرت فى اللغـــات

الأوربيـــة لنخدم علمى الوثائق والأرشيف . واخترت منهـــا ما يناسب الوثائق العربية من المصطلحات ، مستعينه فى ذلك بما قرأته عن مصطلحات الوثائق فى كتب التراث العربى والفقه الاســـلامى . ورأيت — لكى تكون المصطلحات العربية المستخدمة فى القاموس واضحة لا تحتمل الالتباس — ان اعطى تعريفا فى ايجاز غير مخل ، يوضح المعنى ثم أردفته بالمصطلح الفرنسى ثم الانجليزى حتى تتم الفائدة من القاموس .

وجاءت مرحلة الترتيب . ومن المعروف ان القاموس يرتب باللغـــة التى سيبحث بهـــا القارىء عن المصطلح الذى قراه ، ولمـــا كانت تلك اللغة هى الفرنسية أو الانجليزية فقد رايت أن أرتبه باحدى هاتين اللغتين. ثم عدلت عن ذلك ورتبته باللغـــة العربية (المصطلحات العربية) ، وقمت بعمل كشافين الأول بالمصطلحات الفرنسية والثانى بالمصطلحات الانجليزية ، وذلك على غرار القواميس الاوروبية التى أطلعت عليها ورايتها بلغاتهـــا مع عمل كشافات بالمقابلات فى اللغات الأخـــرى ، مع علمى بأن ذلك سيتطلب من القارىء خطوتين للوصـــول الى المصطلح ، أى انه سوف يستشير الكشاف الهجائى لمعرفة الرقم المسلسل للمصطلح العربى أولا : ولا ضير فى ذلك — فى اعتقادى — اذ لن يكلف ذلك الباحث كثيرا من الجهد أو العناء ، اذا كان الهدف من القاموس هدفا مزدوج ، ألا وهو التعريف بالمصطلحـــات العربيـــة ، ثم التعرف على مقابلاتها الأجنبية .

وقد اعتمدت فى اعداد هـــذا القاموس على القواميس اللغوية الفرنسية والانجليزية من والى اللغـــة العربيـــة — محاولة تطويع المعنى اللغوى بما يناسب استخداماته فى مجال الوثائق والأرشيف ، بالاضافة الى ما حصلت عليـــه من قواميس متخصصة للمصطلحات الوثائقية والأرشيفية من الخارج . كما استعنت بكتاب Giry فى الوثائق ، فى الكثير من التعريف بالمصطلحات وتوضيحها ، كما استفدت من قراءاتى الســـابقة لكتب التراث العربى

التى تعرضت للموضوع كالقلقشندى فى صبح الاعشى . كذلك مقالات الاستاذ الدكتور حسن حلوه عن الوثائق والأرشيف المنشورة بمجلة كلية الآداب جامعة القاهرة . وقد أوردت مراجع هذا القاموس ومصادره مفصلة فى قائمة المصادر فى نهايته .

ولعل هذا الجهد المتواضع — كخطوه أولى على الطريق — يكون بداية طيبة لما سيتبعه من اعمال علمية تتقدم بها الزميلات والزملاء الذين يعملون فى التخصص نفسه .

ولا يفوتنى فى نهاية هذه المقدمة أن أشكر من قدم لى العون وساعدنى على اتمام هذا القاموس — ولا يخفى ما تطلبه من جهد — بالصورة التى هو عليها ، وعلى رأسهم الأستاذ الدكتور توفيق اسكندر الذى قام بمراجعة العمل كله ، ولم يبخل بتوجيهاته العلمية القيمة ولا بوقته ، اطال الله فى عمره وأسبغ عليه الصحة . كذلك استاذى الفاضل الدكتور حسين مجيب المصرى الذى لم يبخل بمشورته القيمة التى كان لها كبير الأثر فى انتهاء هذا العمل . ثم مساعدة أستاذى الدكتور حسن حلوة بابداء الرأى السديد فى كيفية اخراج واعداد هذا القاموس . واخيرا وليس آخرا انتهز هذه الفرصة لاعترف بجميل من له الفضل على دائما — الا وهو أستاذى الفاضل الدكتور / عبد اللطيف ابراهيم على استاذ الوثائق العربية بكلية الآداب جامعة القاهرة .

والله يوفقنى الى كل ما هو جديد فى مجال علوم الوثائق والارشيف .

دكتورة / سلوى على ميلاد
ينساير ١٩٨١

حرف الألف

١ — احـــاطه :

مكنوب يحوى امرا أو طلبا الغرض منه احاطة الجميع علما به ، ويكون عموماً فى شكل لافته .،

F : Un Placard

E : Public notice — Proclamation

٢ — احصاء عائلى :

وثيقة تحتوى على أســـماء رؤساء العائلات المفروض عليها ضرائب .

F Le dénombrement

E : Hearth tax assessment

٣ — الاختصارات :

الحروف الأولى لكلمة شـــاع اختصارها على نحو ما ، وتســتعمل اختصارات الأحرف الأولى من آن لآخر لتدل على الشكل المـــادى للوثيقة أو المخطوط ، مثل حرف C ليدل على كلمـــة Card اى بطاقة — وحرف D ليدل على كلمة Document اى وثيقة .. والكثير من الاختصارات الشـــائعة مثل Df لكلمة draft بمعنى مسودة .

F : Abbreviations

E : Abbreviations

٤ — ادارة الأرشيف :

الادارة التى تقوم بتوجيه برنامج الأرشيف وتخطيطه وتشـــمل الوظائف الهـــامة التالية :

(أ) تقويم وفرز الوثائق .

(ب) تنظيم الحفظ الجيد للوثائق .

(جـ) اضافة وقيـــد الوثائق .

(د) حفظ الوثائق وصيانتها .

(هـ) ترتيب الوثائق .

(و) الوصف (الفهرس) .

(ز) تقديم الخدمات المرجعية .

(ح) عمل المعارض اللازمة .

(ط) نشر الوثائق .

F : Admistration des archives

E : Archives administration

٥ — ادارة الملفـــات :

تقوم بتنظيم الوثائق فى ملفات لحفظها بسهولة والرجوع اليها بسرعة . والتأكد من اكتمالها وتسهيل حذف الوثائق غير المدرجة .

F : —

E : Files administration

٦ — ارجاع الوثائق الى المخازن :

عملية اعادة استلام الوثائق ووضعها فى مكانها الأصلى وذلك بعد عودتها من الاعارة أو الاطلاع .

F : Ré integration

E : Reinstatement — Restoration — Return to store

٧ — الأرشـــفه :

عملية حفظ وتخزين الوثائق التى أصبحت غير ذات فائدة جارية . أى حفظ الوثائق التى ســوف تستعمل فى البحث التاريخى .

انظر أيضا حفظ الوثائق .

F : Archivage

E : Preservation

٨ — الأرشيف :

تطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو ادارة أو ديوان ، (المحفوظات) والمحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمـــة ، وتسمى أحيانا المواد الأرشيفية ، أو المحفوظات . وهى مجموعة وثائق تسلمتها أو وضعتها شخصية معنويه أو مادية عامة أو خاصـــة ومقدرا لهـــا بطبيعتها أن تحفظ بواســـطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة ، على أن يكون قد أحسن تنظيمها .

— تطلق أيضا على الادارة — ذاتها — المســـئولة عن انتقاء (اختيار) وحفظ وتسهيل تداول الوثائق (المواد الارشيفية) وتسمى كذلك دار الارشيف أو دار الوثائق أو دار المحفوظات .

— كما تطلق على المبنى أو جزء من المبنى الذى تحفظ فيه الوثائق وتطلق على مخزن الأرشيف (المستودع) .

ولفظ أرشيف فى الاستعمال الأمريكى جمع وكذلك فى اللغة الفرنسية .

F : Les Archives

E : Archives — Archival agency

وقد أطلق شيلنبرج على المكان اسـم Archival Institution

٩ — الأرشيف الجارى :

مجموعة وثائق أرشيفية محفوظة فى الادارات الأصـــلية التى انشأتها ، ومازالت تستعمل يوميا للحاجة اليها فى العمل .

انظر أيضا الوثائق الجارية .

وفى الاستعمال الأمريكى والكندى تسمى

F : Les Archives vivantes

E : Current archives

الارشيف السمعى البصرى : انظر الوثائق السمعية البصرية .

١٠ — الأرشيفى :

الشخص المســـئول الذى يعمل فى أحـــد الأنشـــطة — أو أكثر — من أنشـــطة الأرشيف ، مثل الفرز ، والتنظيم ، الاضافة والقيد ، الحفظ والصيانة — الترتيب والوصف — تقـــديم الخدمات المرجعية للباحثين — المعارض — نشر الوثائق .

Archiviste : F

Archivist : E

الاســـتبعاد : انظر الاعدام .

١١ — استدعاء مثول أو حضور :

مكتوب يحوى امرا للمثول امام القضاء أو امام أى سلطة رســـمية ، وهو صادر من هيئة قضائية .

Un Citation : F

Citation : E

١٢ — اشـــهار (اعلان) :

بالمعنى الدبلوماتيقى هو عقـــد مكتوب للاعلان أو الاشـــهار فقط ، ومهمته محددة فى اعلان تصرف قانونى للاشـــهار عليـــه ، ويشمل جميـــع الاشـــهارات والاعلامات الشرعية والاقرارات .

Une Notice : F

Minute : E

١٣ — الأصـــل :

مكتوب تام وكامل أصلى (أولى) لوثيقة مزود بعلامات الصحة لاعطائه شرعية كاملة (اضفاء الصحة عليـــه) ، وفى بعض الأحيان يعتبر هـــذا الأصل مضبطة . وهو عكس الصورة أو النسخة والمزورات . ويشترط فيه الأولوية بالنسبة للصـــورة والكمال بالنسبة للمسودة . (انظر جيرى (Giry) لمزيد من التفصيل .

Originale : F

Original — Record Copy : E

١٤ — الاصـــــل المرســـل :

مكتوب (نموذج) مبيض من الوثيقـــة يســـلم لصاحب الشأن ومزود بعلامات الصـــحة والاثبات .

To: www.al-mostafa.com

Expedition : F

Engrossed copy — Engrossment : E

١٥ — اضـــافة :

عملية اضافة الوثائق فى المخزن وتسجيلها أو ادخال الوثائق والأوراق فى الحفظ النهـــائى لدار الأرشيف المركزى أو المخطوطات الى ادارة حفظ المخطوطات ، وفى بعض الاحيان تأخذ الاضافة شكل وضع عناوين قانونية للوثائق قبل اضافتها لتدخل وتقيد فى السجلات تحت تلك الأسماء .

Accession : F

Accession — Accretion : E

١٦ — الاضبارة :

شكل من أشكال الحفظ فى دار الأرشيف ، وتتكون الاضبارة من مجموعة كبيرة نسبيا من الوثائق والدوسيهات ، وربما دفاتر أو سجلات ، ربطت ربطاً وثيقا بأربطة أو أغلقت بمفاتيح .

Liasse : F

Bundle : E

١٧ — الاطلاع على الوثائق :

تقديم الوثائق للاطلاع ، أى وضعها تحت التصرف المؤقت للقـــارىء أو الباحث ليتمكن من الاطلاع عليهـــا داخل الأرشيف ، وعندما يكون الاطلاع والتداول خارج الأرشيف يسمى ذلك اعارة .

Comminication : F

Production : E

١٨ — الاعدام :

عملية تقوم على اعدام الوثائق الأرشيفية التى تبين عدم جدوى الحفاظ عليهـــا بغرض البحث التاريخى .. واعدام الوثائق له طرق مختلفة . وهى

عملية تنظيمية للوثائق غير الجارية (التاريخية) حسب قيمتها ، وتشمل طرق التصرف فى الوثائق المستغنى عنها التحويل الى مركز الحفظ المؤقت للوثائق أو الى أى هيئة أرشيفية أو اهدائها الى مستودع مناسب جدير بحفظها ، أو اعدادها على هيئة ميكروفيلم ، أو التخلص منها باعدامها بالحرق أو ببيعها بعد — مسح معالمها — الى مصانع الورق لاعادة تصنيعها .

Elimination : F

Destruction-Elimination — Shredding : E

Disposition

١٩ — الاعدام (تصريح) :

اذن يتضمن الموافقة المعطاة من السلطة المختصة للادارة ، للبدء فى عملية اعدام الوثائق الارشيفية التى تقرر عدم جدوى الحفاظ عليها . وقد يكون هذا التصريح على شكل قائمة أو جدول يتضمن كل الوثائق المستغنى عنها .

Le Visa : F

Destruction schedual : E

اعلان : انظر اشهار .

٢٠ — الاقتناء :

يكون اقتناء الوثائق فى دار الأرشيف وسيلة لزيادة الودائع الأرشيفية عن طريق :

(أ) اما الشراء — التخزين — الارجاع — الهبه — أو اعلانات الشراء والاستبدال .

(ب) اختيار واضافة الوثائق للأرشيف .

L'Acqusition : F

Acqusition — Accesion : E

٢١ — التقاط الصور :

عملية يتم بواستطها الحصول على صورة لوثيقة أرشيفية بواسطة آلة تصوير فوتوغرافية .

La Prise de vue : F

Exposure : E

٢٢ — التماس :

مكتوب يحوى طلب التماس موجه الى السلطة العـــامة .

Pétition une Reguête : F

Petition : E

٢٣ — التماس مادى :

مكتوب يحوى التماسا بطلب مادى موجه الى سلطة عليا سواء كانـــت دنيويه أو دينيه . كالالتماسات الخاصـــة بالهبات من الدولة أو الأوقاف الخيرية .

Une Supplique : F

Petition : E

٢٤ — آلة تحميض أو اظهار :

وهى آلة (ماكينة) تقوم بعمليات التحميض ، والتثبيت وتخفيف الصور الفوتوغرافية للوثائق الارشيفية وتقوم بهذه العمليات بالتوالى .

Un Appareil de developpément : F

Developing machine E

٢٥ — آلة تصوير للميكروفيلم :

آلة (ماكينة) تصوير مصممة بطريقة خاصـــة لتصوير الوثائق المكتوبة والمرسومة أو المطبوعة واخراجها على شكل ميكروفيلم .

Un Appareil de prise de vue pour microfilm : F

Microfilm camera : E

٢٦ — الامتيازات :

عبارة عن دفتر أو كتاب للاعفاءات والمزايا المعطاة للمقاطعات أو المدن أو الهيئات الخاصة أو المؤسسات بواسطة السلطات الدينية ، وهى نوع من الهبات .

F : Livre des priviléges

E : Books of lien — Register of privileges

٢٧ — أمر ادارى :

F : Un Mandement

E : ordinance — Order

مكتوب يشمل وثيقة تعرف بأمر أو تعليمات ادارية للسلطة العامة .

٢٨ — أمر ايقاف قرار :

مكتوب فى شكل وثيقة رسمية صادرة من سلطة عامة لوقف اجراءات لائحية ذات طابع عام ، وخاصة فى مجال البوليس .

F : Une Ordonnance

E : Anciennement ordonnance — Regulation

امضاء : انظر توقيع .

٢٩ — الاهداء :

عملية تنازل (لا عودة فيها) مالك الوثائق الأرشيفية عن ملكيته لوديعة أرشيفية لتصبح من مقتنيات الأرشيف .

F : Le Don — Legs

E : Gift — Beguest

٣٠ — الايداع :

عملية نقل الوثائق الأرشيفية من هيئة عامة ذات حقوق كاملة الى أمين الحفظ (الأرشيفى المسئول عن حفظ الوثائق) فى الأرشيفات العامة .

Le Versemment : F

Transfer : E

٣١ — ايصال استلام :

مكتوب موقع من سـلطة أو من شخص قد اسـتعار وثيقة ارشيفية باستلامه لهـا .

Un Accusé de réception : F

Acknowledgement of receipt : E

٣٢ — ايقاف الحموضة :

اجراء الغرض منه ايقاف مفعول الأحماض فى أوراق الوثائق الأرشيفية وذلك بالطرق الفنية اللازمة .

La Désacidification : F

Deaciadification — Disaidification : E

حرف البـــاء

٣٣ — بارو (طريقة) :

عملية علاج واصلاح وتقوية الوثائق ، وقد سميت هـــذه العملية باسم « ويليام ج بارو ١٩٠٤ — ١٩٦٧ » واشتهرت بطريقة بارو ، وهى تتضمن ايقاف أكسدة الوثائق ، واستعمال النسيج لزيادة قوة الأصل (الوثيقة) ، كذلك عملية التسطيح بالحرارة .

F : La Méthode Barrow

E : Barrow process

٣٤ — البحث :

عملية الاطلاع على أدوات البحث فى الوثائق (فهارس — قوائم — أدلة ... الخ) وكذلك على المتكاملات الأرشيفية وذلك بغرض القيام بأبحاث متنوعة .

F : La Recherche

E : Search

٣٥ — بدل فاقد أو ضائع :

يستخدم هـــذا اللفظ لوثيقة أو ســـجل غير موجودة فى مخزن الحفظ للوثائق الأصلية والتى أعدها شخص أو هيئة أو ورثتها الشرعيون .

F : —

E : Replevin, — Estray بمعنى استرداد

Alienation بمعنى تحويل أو نقل عهدة

٣٦ — البديل :

مكتوب بديل أو نســـخة من وثيقة فى محتواها وشكلها ومظهرها ، لكن ليس بالضرورة فى حجمها .

F : Fac-Similé

E : Facsimile

٣٧ — برقية :

مكتوب رسمى أو شـــخص للاعلام بنبأ أو الافادة بنبأ . ومن أمثلتها البرقيات المحفوظة بدار الوثائق القومية بالقاهرة والخاصة بالثـــورة العرابية والحملة الفرنســـية .

F : Une Missive

E : Missive

٣٨ — البروتوكول :

مصطلح دخل اللغة العربية بنفس مسمى المصـــطلح الأجنبى ويعنى جزءاً معينا من أجزاء الوثيقة الدبلوماتيقية يشمل عدة عناصر — وعـــادة ما تشتمل الوثيقة القانونية على بروتوكول افتتاحى وبروتوكول ختامى — كل منهما يشمل عناصر معينة :

(أ) الافتتاحى يشمل البسملة أو الدعاء ، والتعريف بالفاعل القانونى والتوجيه للمخاطب والتحية فى الخطابات .

(ب) والختامى يشمل علامات اثبات الصحة كالتوقيع ، والشـــهود ، وتوقيعاتهم ، والتاريخ والدعاء أو الحسبلة .

وليس بالضرورة وجود جميع هذه العناصر فى كل الوثائق القانونية فى مختلف العصور والبلدان . وهو جزء هام من أجزاء الوثيقة التى تعتبر عنصرا من عناصر النقد الدبلوماتى للوصول الى صحة أو زيف الوثائق .

F : Protocole

E : Protocol

٣٩ — بطاقة استعارة :

ورقة بيانات يجب على الباحث أن يملأها ويوقع عليها بامضـــائه فى حالة تداول الوثائق الأرشيفية أنظر أيضا « تسجيل استعارة » .

F : Un Bultin de demande

E : Student ticket

٤٠ — بطاقة تغيير مكان الوثيقة :

قطعة من الورق أو أى مادة أخرى توضع مكان وثيقة نقلت من مكانها، ومدون عليها بيان بمكان الحفظ الحالى للوثيقة .

F : Un Fiche de déplacement

E : Dummy — Production ticket

٤١ — بطيقة (بطاقة مصغرة) :

صورة تمثل بشكل مصغر جدا وثيقة أرشيفية و « الميكروفيش » عبارة عن بطاقة موضوعة على حامل شفاف ذى مقاس عادى مرتب عليها وفقا لنظام معين عدد من الصور المصغرة Microcopie ، مع ملاحظة أنه عندما يكون الحامل معتما (لا شفافا) تسمى البطاقة بالفرنسية Microcarte أو Microcard بالانجليزية .

F : La Microfiche

E : Microfiche

حرف التـــــاء

٤٢ — تأشيرات :

الكلمات أو العبارات المحـــررة على الورق والغرض منها اشـــارات ضرورية لتحرير وثيقة ستكتب فيما بعد .

F : Notes

E : Notes

٤٣ — تأشيرة هامشية :

عبارات تكتب فى هامش الوثيقة ، تحوى قرار السلطات المعينة او بغرض تحرير وثيقة اذا تطلب الأمر . وتكتب أحيـــانا على ورقة مســـتقلة توصل بالوثيقة .

F : Un Apostille

E : Minute

٤٤ — التجليد :

طريقة حفظ الوثائق الأرشيفية بتغليفها بغلاف قوى لاصق أو مخيط .

F : La Reliuere

E Binding

٤٥ — التخزين :

عملية تسليم الوثائق الأرشيفية كلها أو جزء منهـــا الى أمين مخـــزن الأرشيف لحفظها ، ويعنى الحفظ حمـــايتها ماديا والحفظ القـــانونى أى المسئولية القانونية عنها .

F : Le Depôt

E : Deposit — Custody

— ترتيب : أنظر تنظيم

٤٦ — الترقيم :

عملية تعرف كل مادة أرشيفية بواسـطة أرقام فردية أو مزدوجة أو اكثر من ذلك وحروف هجائية لتكوين ما يسمى برموز الترقيم .

F : La Cotation

E : Cotation

٤٧ — الترقيم بالورقة لا بالصفحة :

ترقيم مستمر الأوراق وثيقة أرشيفية وليس بصفحاتها (ترقيم الصفحات pagination وهو ترقيم مستمر للصفحات) وذلك بغرض الحماية وتسهيل استعمال الوثائق غير المرقمة أصلا .

F : Le Foliotage

E : Foliation

٤٨ — تسجيل استعارة :

عملية تسجيل سحب أو استعارة الوثائق خارج الملفات أو الدوسيهات أو استعارة الملف بأكمله ويطلق المصطلح أيضا على بطاقة التسجيل الذى يتم عليها تدوين استعارة الملف .

F : —

E : Charge out

٤٩ — التسطيح :

عملية تستلزم تغطية وجهى الورقة (السطح) بورقتين من استيتات السيليلوز لتقوية الوثيقة باستخدام الحرارة والضغط ، وهى طريقة من طرق حماية وتقوية الوثائق . انظر أيضا « بارو طريقة » .

F : La Lamination

E : Lamination

٥٠ — التصديق على الوثائق :

عملية اضفاء الرسمية على الوثائق أو صورها وتسمى الرسمية أو الصحة أو الشرعية .

انظر أيضا رسمية

F : Authentique

E : Authentique — Certification

٥١ — التصنيف :

عملية تنظيم للوثائق الارشيفية تبعا لخطة أو نظام معين متبع فى دار الارشيف . نوعى — تاريخى — موضوعى .. الخ) يصف مسبقا سلسلة الوثائق ويحدد نوعياتها وموضوعاتها وتواريخها .

F : Le classement

E : Classification

وعندما يتقرر أن المواد المصنفة لم تعد تحتاج الى ذلك التصنيف يلغى التصنيف ويسمى Declassification

٥٢ — تصوير (زيروجراف) الكتروستاتى :

طريقة تصوير الكتروستاتى لوثيقة أرشيفية باستعمال لوحة معدنية مغطاة بطبقة من السلينيوم الحساسة للضوء .

F : La xerographie

E : Xerography

٥٣ — التطهير بالتبخير :

وسيلة كيمائية للقضاء على البكتيريا ، والرطوبة والعفن ، والحشرات وكل العوامل الأخرى التى تؤدى الى تدهور حالة الوثائق واصابتها . وذلك بتعريضها لبخار مواد كيمائية تقتل أسباب التلف والاصابة . وتتم عملية تعريض الوثائق والمخطوطات فى حجرة مفرغة من الهواء وبها غاز سام أو أبخرة معينة للقضاء على الحشرات والتعفن أو أى شكل من أشكال الحياة الضارة التى قد تكون خطرا على الوثائق الأرشيفية .

La Désinfection : F

Disinfection — Fumigation : E

٥٤ ـ تقويم الارشـــيف :

تحديد للوثائق والسجلات التى تستحق الحفظ الدائم عن طريق دار الارشيف « التاريخى » ، ويطلق عليها أحيانا القيمة التاريخية أو الاستمرارية أر الدائمة للوثائق .

ويشمل التقويم عملية الفرز لتحديد قيمة الوثائق ، وبالتـــالى ترتيب المحفوظات بالاعتماد على الادارة الجارية فيها ، وذلك للاستعمال القانونى والحكومى ، أى قيمتها الواضحة الظاهرة فى البحث ، وترتيبها وعلاقتهـــا بالوثائق الأخرى ، ويسمى أيضا المصطلح بالحفظ المقنن . وعملية تحديد قيمة الوثائق تتم على أساس حفظ أو ايداع الوثائق فى الأرشيف اعتمادا على :

(أ) مدى استعمالها اليومى الرسمى وفائدتها الادارية

(ب) فائدتها فى البحث التاريخى .

(جـ) أوراق ما زال لها أهميـــة ثانوية لفترة معينـــة يمكن اعدامها فى نهايتها . أنظر أيضا « الفرز » .

Triage : F

Apparisal — Archival value — Evaluation : E

٥٥ ـ تكامل الأرشيف :

مبدأ من مبادىء تنظيم الأرشيف ، وهى طريقة لحفظ الوثائق حسب الأصل أو المنشأ ، بمعنى أن تحفظ الوثائق فى ملفاتها الأصلية وبنفس النظام الذى أنشأتها به الادارة التى قامت باعدادها . وابقـــاء الوثائق ككل دون تغيير أو اتلاف أو تدمير غير مسئول لأى جزء من أجزاء الوحدة الأرشيفية .

أنظر أيضا مبدأ المنشأ أو النسبة

Principe de provenante : F

Archival Intergrity : E

٥٦ — التكبير :

التصوير الفوتوغرافى بمقياس مكبر لوثيقة أرشيفية من سالب (العفريتة) ذو مقاس صغير .

L'Agrandissèment : F

Enlargement : E

٥٧ — تكليف :

مكتوب أو عقد أو وثيقة صادرة من سلطة لها قوة الاصدار بالقيام بأمر معين وقد يعنى أحيانا الأمر بدفع مبالغ وخاصة فى الأعمال التجارية .

Un Mandat : F

Warant : E

٥٨ — تنظيف الأتربة :

وهو التخلص الآلى أو اليدوى من الأتربة التى تغطى الوثائق المحفوظة بالأرشيف .

Le Depoussierage : F

Dusting : E

٥٩ — التنظيم :

عملية ترتيب وتنظيم الوثائق والسجلات لتتفق مع المبادئ الأرشيفية المعمول بها ، وعلى الأخص مبدأ المنشأ أو النسبة مع كل أشكال الحفظ المادية فى الأرشيف ، من الوديعة الأرشيفية الى الوحدة الارشيفية المتكاملة — أو الوحدات الاصغر أو السجلات أو الدوسيهات والملفات والوثيقة المفردة .

وتشمل عملية التنظيم عادة ربط وتغليف الوثائق — وعمل بطاقات تصنيف لها — ووضع الوثائق والسجلات على الرفوف بنظام معين بغرض السيطرة والحفاظ عليها .

Arrangement : : F

Processing — Arrangement : E

Archival arrangement

٦٠ — تنظيم المراسلات :

استخدام طرق لتنظيم الوثائق التى على هيئة مراسلات بغرض زيادة كفاءتها وتحسين نوعيتها مع اقلال التكاليف لتسهيل تداولها .

Manabement des Correspondance : F

Correspondence management : E

٦١ — تنظيم النماذج المصممة :

وهى عملية تنظيمية للوثائق والنماذج الفنية المصممة وتكوينها حسب انتاجها وتسلسلها المنطقى ، وحفظها واستعمالها لتحسين نوعيتها وزيادة كفاءتها والتقليل من اخطائها — أى عملية لتحسين تنظيم النماذج ..

— : F

Forms Management : F

٦٢ — توجيه الوثائق :

عملية فنية تتضمن اعداد الوثائق وحصرها وتوزيعها وتوجيهها للمكان السليم للحفظ فى الارشيف .

— : F

Directive Management : E

٦٣ — التوقيع :

بالمعنى التقليدى هو توقيع الشخص على المستند أو الوثيقة بخطه ، كما تستعمل فى المخطوطات بمعنى امضاء المؤلف على المخطوط وتشمل بعض الوثائق توقيعات متصرفيها أو الشهود — أو موظفى السلطة الرسمية التى اصدرت الوثائق ، والتوقيعات عنصر من عناصر النقد الدبلوماتيقى .

Autographe : F

Autograph : E

حرف الجيم

٦٤ — جـــــرد :

عملية المراجعة والحصر التى يقوم بها المسئول عن الوديعةالأرشيفية العامة للتأكد من استمرار وجودها فى عهدته .

Le Recolement : F

Stock taking : E

٦٥ — جـدول :

قائمة تسمى فى بعض الأحيان « رول » وتشتمل على حقائق مختلفة مثل : الرول القضائى — رول الضرائب ، أو قوائم المجندين .

Rôle : F

Court roll : E

٦٦ — جدول باشكال الحفظ :

قائمة بأشكال الحفظ المادية فى الارشيف اى بالمحافظ أو بالسجلات أو غيرها حسب النظام المودعة به فى الأرشيف .

Une Table : F

Table : E

٦٧ — جدول توافق رقمى :

جدول بالأرقام الجديدة والقديمة المقابلة لها (فى حالة تغيير الارقام) فى الوثائق الأرشيفية .

Bordereau d'ordonnance :F

Coincidence table : E

٦٨ — جدول حذف :

قائمة تشمل الوثائق التى يتم حذفها أو استبعادها من الارشيف .

E : Disposal schedule

F : Un Appareil de lecture

٦٩ — جهاز قراءة ميكروفيلم :

جهاز نظرى (للعين) لتكبير الصورة المصغرة الموجودة على فيلم لوثيقة أرشيفية بحيث يمكن قراءتها بالعين المجردة .

F : Un classeur

E : Microfilm reader

حرف الحـــاء

٧٠ — حافظة أوراق :

تعتبر وحدة من وحدات الحفظ فى الارشيف ، تحفظ فيه الوثائق بنظام معين وفى ترتيب معين وعادة ما يشمل ماكينة بالكعب لحفظ الاوراق .

Un classeur : F

File Cover : E

٧١ — حالة حفظ الوثائق :

الحالة المــادية لحفظ الوثائق أو المتكاملة الارشيفية الحالية ، أى الوضع المــادى الموجودة عليه المتكاملة حاليا .

L'Etat material de conservation : F

State of preservation — physical Condition : E

٧٢ — حق الاطلاع :

حق الجمهور فى الاطلاع على الوديعة الارشيفية العامة بحرية لكل الوثائق المودعة فيما عدا تلك التى تخضع لتحفظات أو تحديدات بقــانون معين .

La Constabiluté : F

Right of access : E

حرف الخـــاء

٧٣ — ختم كروى (خاتم) :

ختم على هيئة كرة من المعدن (ذهب — فضة — رصاص) ، وقد ارتبط الاسم بوثائق البابوات بالذات لوضع هذا الخاتم على تلك الوثائق، حتى لقد سميت وثائق البابا نفسها بذلك الاسم (بولات) .

Bulle : F

Bull : E

٧٤ — ختم الوثائق :

عملية وضع ختم أو طابع على الوثائق لبيـــان ملكيتها الى وديعـــة ارشيفية عامة أو ارشيف عام .

L'Estampillage : F

Stamping : F

٧٥ — خرائط مساحية :

تصميم جزئى أو خطة تتضمن وصفا لكل جزئيات الممتلكات فى اقليم ما — مثل الحقول الصغيرة .

Un plan parcellaire : F

Cadastral plan : :

٧٦ — خريطة (صندوق حفظ) :

ورد مصطلح خريطة فى القلقشندى

أنظر صندوق خشبى .

٧٧ — خزانة لحفظ الوثائق :

صندوق لحفظ الوثائق يبلغ حجمه ١٥ × ١٠ × ٣ بوصة ، توضـــع به الوثائق والمخطوطات المسطحة .

F : —

E : Class-shell box — Document Case

— خطاب انظر وثيقة (خطاب) .

خطة موضوعية للوثائق : انظر قائمة موضوعية

٧٨ — خطة التصنيف :

أداة من أدوات العمل فى الارشيف ، فهى خطة لتوزيع العناصر المكونة للمتكاملة الارشيفية والتى تكون تحت الاعداد أو التكوين أو وصلت الى دار الارشيف بدون أى نظام سابق . وخطة نظام التصنيف العشرى هى استعمال الأعداد لتوزيع المواضيع وتجميعها معا .

F : Le plan de classement

E : Classification scheme

حرف الدال

— درج : أنظر لفافة

— دستور : أنظر سجل القوانين الاساسية

— دفتر : انظر سجل .

٧٩ — دليـــل :

أداة من أدوات البحث فى الوثائق ، وهــذا الدليل يعمل على توجيه القراء للتعرف على الوحدة الارشيفية المتكاملة .

F : Un Guide

E : Guide

٨٠ — دليل عام :

قائمة تتضمن محتويات الوحدة الارشيفية المتكاملة ومجموعات الودائع الارشيفية — أو محتويات وديعة ارشيفية .

F : Un Etat general

E : Guide

٨١ — دليل موجز :

قائمة مختصرة لمجاميع مسلسلة (أو تحت التسلسل) أو مواد تختص بمتكاملة ارشيفية أو اكثر .

F : Un Etat sommaire

E : Sectional guide

٨٢ — دوسيه (ملف) :

شكل من أشكال الحفظ فى الارشيف ، يتضمن مجموعة وثائق ارشيفية تلقتها أو أصدرتها شخصية معنوية أو مادية بشأن موضوع معين بعينه ، ومحفوظة داخل دوسيه ، بمعنى أنه تجميع للوثائق فى ملف أو غلاف ، وهذه الوثائق تتعلق بنفس الموضـــوع أو الغرض وتجمع فى مكان واحـــد لتعطى

معلومات عن شخص حقيقى أو معنوى ، ويستخدم اللفظ ليدل على غلاف الملف أيضا .

أنظر ايضا ملف .

F : Un Dossier

E : File

٨٣ — دولاب :

عبارة عن موبيليا مغلقة بأبواب وبها رفوف لحفظ الوثائق .

أنظر أيضا رفوف مفتوحة

F : L'Armoire

E : Cupboard

حرف الراء

٨٤ — رسمية :

توثيق أو شرعية الوثائق ، أو التصديق بصحتها وهو نمط محدد لما يجب أن تكون عليه الوثائق الرسمية ويستعمل أيضا لفظ « شرعية » .

انظر أيضا التصديق على الوثائق

F : A uthentique

E : Authentication

٨٥ — رف :

وهو لوح أفقى موضوع بين قائمين رأسيين توضع عليه الوثائق الارشيفية بغرض الحفظ .

F : Un Rayon

E : Shelf

٨٦ — رفوف دار الوثائق :

وهى مجموعة الرفوف التى تكون أماكن الحفظ فى دار الوثائق كلها .

F : Le Rayonnage

E : Shelves

٨٧ — رفوف مفتوحة :

مجموعة الرفوف المفتوحة الموجودة بين قائمين رأسيين ، وهو دولاب حفظ للوثائق مفتوح .

F : Un Travre

E : Rack

حرف السين

٨٨ — سجل :

بالمعنى الدبلوماتى ، هو مجلد تقيد فيه صور الوثائق الاصلية (عقود — حسابات — قضايا ... الخ) ويتم التسجيل والقيد فيه بالنسخ أو التحليل أو الايجاز . ويسمى أيضا دفتر (مصطلح ارشيفى) وهى كلمة فارسية أصلا . ومصطلح دفتر يعنى مجموعة من الاوراق طويت معا ، وفى الغالب تخاط من الكعب ، وكان الدفتر يتألف من أربع ورقات زاد بعد ذلك، وذلك فى أوربا وكان يقصد به الملزمة .

F : Un Registre

E : Register

أما دفتر فهى بالفرنسية Un Cahier وبالانجليزية Quire

— سجل الاراضى أنظر مسح

٨٩ — سجل احصاء سكانى :

وهو سجل يدون به بالاسم سكان تقسيم ادارى محدد بغرض البيانات الاحصائية .

F : Un Registre de recensement

E : —

٩٠ — سجل احصاء لجزئيات اقليم :

فى الاصطلاح الحديث هو السجل الذى يتضمن جميع الجزئيات الخاصة باقليم ما أو بحدوده .

F : La matrice cadatral

E : Field book — Terrier

٩١ — سجل احصاء مساحى (ضريبى) :

سجل يتضمن تعدادا لجميع الممتلكات الخاصة بأشخاص مع تقويمها لتقدير الضريبة عليها .

Un Cadastre : F

— Valuation list — Asseessment : E

٩٢ — سجل (الاحكام) قضائى :

وهو يحوى القضايا المنظور فيها والمحكوم فيها بأحكام قضائيةبواسطة مجلس قضائى حسب القانون الاقطاعى .

Un Registre d'assises ou de plaids : F

Plea-roll Assige roll : E

٩٣ — سجل الاقطاعات :

سجل يتضمن كل الوثائق المتعلقة بما يمنحه السيد لأتباعه ، أى الاراضى مقابل الولاء الاقطاعى .

Un Registre d'infeodation : F

— : E

٩٤ — سجل تغيرات الاراضى :

سجل يبين التغيرات المتتالية التى تلحق بالممتلكات فى الاقاليم .

Le Registre de mutations : F

— : E

٩٥ — سجل حسابات :

سجل مدون به المبالغ المستحقة أو المدفوعة ، حتى يمكن تحديد مجموعة العائد والمدفوعات بالنسبة للبضائع المختلفة .

Un Compte : F

Account roll : E

٩٦ — سجل حسابى عائلى :

ويدون فيه كل أو مجموعة أشخاص من نفس العائلة حسابات

شخصية وملحوظات أحيانا متنوعة تتعلق بمصالحهم الاقتصادية أو حياتهم العائلية .

Un Livre de raison : F

Commonplace book : E

٩٧ — سجل خزينة :

وهو سجل او دفتر خزينة يقيد به — بترتيب تاريخى — الصادر والوارد للبضائع بحيث معرفة حالة الخزينة .

Le Livre de casse : F

Cash book : E

٩٨ — سجل الدخل أو الريع :

سجل يدون فيه المالك باختصار المبالغ التى يحصل عليها من ريع ممتلكاته على مدار السنة .

Un Rentier : F

Rent — roll : E

٩٩ — سجل (فواتير) :

سجل يدون فيه قيمة الفواتير ، وأحيانا تدون به — الفاتورة نفسها بمجرد ارسالها للمشترين أو استلامهم للبضائع وهو سجل المبيعات والمشتريات .

Le Livre des ventes et livre de chates : F

Day book : E

١٠٠ — سجل قرارات :

يرد فيه القرارات التى تم الموافقة عليها فى جلسات المجالس الخاصة بهيئات أو ادارات معينة .

Un Registre de décisions : F

Registre of decisions : E

١٠١ — سجل قرارات تنفيذية لقانون أو تشريع (الاحكام) :

سجل مدون به بصفة مستمرة وتباعا القرارات واللوائح التى قررها شخص له صفة رسمية (وزير — عمدة ...) بشأن موضوعات معينة .

Un Registre d'arrêtés : F

Register of decreas : E

١٠٢ — سجل قضائى : .

سجل يدون به الوثائق (العقود) التى عرضت على القضاء خاصة بمدينة أو مقاطعة حتى يتم شهرها واعطاؤها تاريخا محددا وقيمة تاريخية. وهو خاص بفرنسا فى العصر الوسيط .

Un Registre echevinal : F

— : E

١٠٣ — سجل القوانين الاساسية :

سجل يحوى مجموعة القوانين الاساسية التى تحكم الحياة الادارية والاقتصادية والقضائية لدولة أو مدينة أو هيئة خاصة أو هيئة دينية والتى تمت الموافقة عليها بأغلبية ، أو مفروضة من السلطة الحاكمة ، أى دستور.

Un Livre des status · F

Statutes roll — Orders — Rules : E

١٠٤ — سجل قيد المقتنيات الواردة :

سجل (مجلد) تدون فيه الودائع الارشيفية بمجرد حيازتها واعتبارها من مقتنيات الارشيف .

Le Registre d'entrée : F

Accession register : E

١٠٥ — سجل قيد الموظفين :

بسجل مدون فيه إسماء الاشخاص الذين ينتمون لنفس الهيئة (هيئة معينة) كالجيش — الجامعة — البوليس ... الخ .

Une Matricule : F

Nominal : E

١٠٦ — سجل قيد اليومية :

سجل يقيد فيه يوما بيوم ما يلى :
(أ) البريد الصادر والوارد
(ب) العمليات الحسابية الخاصة بفرد أو أفراد أو ادارة ما ويميز بين أنواع اليومية باسم سجل يومية بريد — سجل يومية مبيعات — سجل يومية خزانة — ويحوى السجل كل ما يتعلق بالموضوع يوما بيوم .

Un Journal : F
Diary — Journal : E

١٠٧ — سجل ممتلكات :

سجل (فى بعض الاحيان لفافة) يتضمن الاوراق الخاصة بممتلكات شخص ما .

Un Censier : F
Rental : E

١٠٨ — سجل منه واليه :

سجل حسابات يومية وفقـــا لنظام معين ، على شـــكل مزدوج دائن ومدين .

Le Grande Livre : F
Ledger : E

١٠٩ — سجل مواطنى المدن الاحرار وامتيازاتهم :

فيما مضى وحتى الآن فى سويسرا كان يحفظ سجل المواطنين الاحرار (البرجوازيين) ويدون فيه عن طريق الدفع حق دخول البرجوازيق الجدد (أى السكان الذين لهم حقوق خاصة) .

Registre de bourgeoisie : F
Livre de bourgeoisie
Register of freemen : E

١١٠ — سجل يوميات السفن :

سجل يدون فيه يوميا جميع الحوادث والانباء التى تهم حياة سفينة أثناء رحلتها ، ويدونها القبطان .

Un Journal de bord : F

Logbook : E

١١١ — سلسلة :

شـــــكل آخر للوثائق الارشيفية ، وهو تقسيم معنـــوى للمتكاملة الارشيفية — مثل مجموعة من المتكاملات الارشيفية مرتبطة ببعضها البعض، ويمكن أن تكون سلسلة من ناحية الموضوع ، وهذه السلسلة من المتكاملات تأخذ نفس نظام الاقتباسات والرموز والترقيم فى نطاق مصنف كذلك ينطبق المصطلح على سلسلة وثائق من نفس النوع داخل المتكاملة الارشيفية .

F	:	Un Serie
E	:	Class

حرف الشين

١١٢ — الشـــاهد :

الشـخص الذى يقـــوم بالشـــهادة على التصرفات القانونية وقد يكون الشـاهد فى بعض الوثائق هو محـــرر أو كاتب الوثيقة كما فى بعض وثـــائق العصور الوسطى العربية . وترد أسماء الشـهود فى متن الوثيقة ، وكذلك ترد توقيعاتهم وأحيانا أختامهم .

F : Temain

E : Witness

— شرعية : أنظر رسمية . والتصديق على الوثائق

١١٣ — شريحة :

صورة فوتوغرافية شفافة لوثيقة مستعملة خاصة عن طريق العرض.

F : Une Dipositive

E : Slide — Transparency

حرف الصاد

١١٤ — صندوق حفظ خشبى :

(يسمى خريطة بمصطلح العصور الوسطى العربية أو قماط) ، وهو علبة صغيرة من الخشب وكان يحفظ بها قديما العهود والوثائق الهامة .

Une Layette : F
Skippet : E

١١٥ — الصورة :

وهى نسخة مستخرجة من النص المكتوب (الوثيقة) الاصلى أعدت فى نفس الوقت أو فى وقت لاحق ، ويتعرف عليها بما تؤديه من غرض أو بما تحويه من معلومات أو بطريقة اعدادها وذلك عن طريق النقد الدبلوماتيقى.

والصور التى يتعرف عليها عن طريق محتوياتها هى التى تحتوى على تصرف قانونى أو النسخ المعاد كتابتها أو النسخ المدونة بالسجلات أو نسخة تحوى معلومات موجزة ، أو صورة للرجوع اليها رسمية . أما النسخ التى يتعرف عليها بطريقة اعدادها فهى التى تشمل النسخ الكربونية والمنسوخة باليد والنسخ الالكتروستيكية .

وصور الوثائق اما منسوخة طبق الاصل فى وقت لاحق لكتابة الوثيقة الاصلية ، أو قيدت موجزة مختصرة عن الاصل (أنظر جيرى لمزيد من التفاصيل) .

Copie : F
Copy : E

١١٦ — الصورة المحاكية للأصل :

(المثال)

وتسمى صورة اذ أنها تدون تفصيلا كل الخصائص المادية الأصلية وتحاكيها تماما .

Copie figurée : F
Figure Copy : E

١١٧ — الصورة الشكلية :

وهى نسخة من الوثيقة الأصلية تعد لاستعمال الادارة ولا تحمل علامات الصحة والاثبات .

Copie informe : F
Office copy : E

١١٨ — صورة خطاب موجه :

نسخة من رسالة موجهة لادارة ما أو ديوان معين أو شخص مسئول لاجراء اللازم نحو أمر معين .

F : —

E : Action Copy

١١٩ — الصورة الشرعية :

وتسمى أيضا الرسمية ، وهى عكس الصورة الشكلية فهى وثيقة رسمية تحمل علامات الصحة والاثبات وتستخدم كالأصل تماما لرسميتها .

F : Copie authentique

E : Certified Copy

١٢٠ — صورة سلبية :

صورة سلبية لوثيقة ارشيفية موضوعة على حامل مغطى عادة ، وهى حساسة للضوء .

F : Un plaque

E : Negative

١٢١ — صورة طبق الأصل :

صورة تم الحصول عليها عن طريق التصوير الطباعى ، وتكون مطابقة للأصل بقدر الامكان فى حالتها المادية كوثيقة ارشيفية .

F Un Fac — Simile

E : Fac — Simile

١٢٢ — صورة فوتوغرافية :

وهى صورة ايجابية على ورق حساس تم الحصول عليها بواسطة التصوير الفوتوغرافى لوثيقة ارشيفية .

F : Une Copie photographique

E : Photographic Copy

١٢٣ — الصورة المصغرة :

صورة لوثيقة ارشيفية التقطت عن طريق التصوير أو وسيلة أخرى مماثلة ، وأخرجت فى شكل مصغر بحيث لا يمكن قراءتها الا بواسطة عدسة مكبرة .

١٢٤ — الصيانة :

صيانة الوثائق الارشيفية هى مجموعة اجراءات تتخذ لمحافظة على الوثائق أثناء التداول والحفظ .

F : La Microcopie

E : Preservation

حرف الطـــاء

— طريقة بارو : أنظر بارو .

حرف العين

١٢٥ — عقد بابوى :

وثيقة صادرة من مكتب التوثيق البابوى بشكل أقل رسمية من المراسيم البابوية (البولات) وعليه ختم صغير من الشمع يسمى (خاتم الصياد) .

Bret : F

Brief : E

١٢٦ — عقد موثق :

أولا بالمعنى القانونى هو عقد أعد ووضع بالشكل المطلوب له ، وبه علامات صحة لازمة لاعطائه كامل الثقة فى محتوياته .

ثانيا : بالمعنى الدبلوماتيقى (الوثائقى) هو وثيقة قانونية (يحوى تصرفا أو واقعة قانونية) صحيحة ، عكس وثيقة مزورة .

أنظر أيضا الوثيقة القانونية والعهد .

Un Acte authentique . F

Authentic document : E

١٢٧ — العهد :

نوع من العقود وهو :

أولا : بالمعنى العام للمصطلح يعنى العهد عقد مكتوب على ورق ومختوم أو ممهر .

ثانيا : بالمعنى الدبلوماتيقى (الوثائقى) هو عقد مكتوب على رق ويفسر تصرفا قانونيا صادرا عن ارادة شخص ما ويحوى من علامات الصحة الخاتم ، وهو عكس الاعلان الذى يتصف بالايجاز والاختصار .

ثالثا : فى بعض القنصليات هو عقد موضوع وفقا لنظم معينة أقل رسمية من الوثيقة القانونية .

Un Charte : F

Charter : E

١٢٨ — العينات (أخذ عينات) :

عملية فرز للوثائق للاحتفاظ ببعضها والتى تتميز بطابع خاص ، مثل نوع معين أو ترجع الى تاريخ معين كعينات لهذا النوع أو لذلك الوقت أو ذاك .

L'Echantillonnage : F

Sampling : E

حرف الغين

١٢٠ — الغلاف :

ورقة من الكرتون الخفيف أو الورق المقوى تطوى مرة واحدة لحماية وثيقة أو عدة وثائق .

F	:	Une Chemise
E	:	Folder

حرف الفـــاء

١٣٠ ــ الفاعل القانونى :

الشخص الذى قام بالفعل الارادى القانونى الوارد فى الوثيقة ، أى المتصرف القانونى فى الوثيقة الدبلوماتية ، وهو الحـــاكم الذى تصـــدر باسمه الوثائق أو الذى تصدر عنه الاوامر التنفيذية ، كما يمكن أن يكون الفاعل القانونى فردا من أفراد الشعب أو هيئة من الهيئات (شخص معنوى)

L'Auteur de l'acte juridique : F
— E

١٣١ ــ الفاعل الوثيقى :

الشخص الذى قام باعداد الوثيقة المكتـــوبة أى الاعـــداد الدبلوماتى للوثيقة القانونية (الدبلوماتية) ويمكن أن يكون الفاعل القانونى هو فاعل الوثيقة كما فى حالة صدور الوثيقة من احد الحكام ، أما فى حالة عقود البيع فان الفاعل الوثيقى هو المسجل أما الفاعل القانونى فهو البائع .

L'Auteur de l'acte écrit : F
— E

١٣٢ ــ فتوى :

وثيقة على هيئة خطاب موثق بشكل غير رسمى ، يعرف المرسل اليه بموضوع استفسار ، وممهور بخاتم صغير حتى لا يخضع لحب اســـتطلاع الآخرين .

Une Lettre close : F
Letter close : E

١٣٣ ــ فرد الوثائق :

طريقة أو وسيلة لفرد الوثائق الارشيفية المنثنية (المكرمشـــة) والمجعدة ، لتسهيل قراءتها .

La Aplanissement : F
Flattening : E

١٣٤ ــ الفـــرز :

عملية اختيار وفصل بين الوثائق الارشيفية التى ستحفظ الى مالانهاية ، والتى ستحفظ حفظا مؤقتا ، وتلك التى ستعدم .

انظر ايضا تقديم الارشيف

F : Le Triage

E : Weeding

١٣٥ — فروع المتكاملة الارشيفية :

مجموعة مواد أو اشكال داخل الوحدة الارشيفية المتكاملة ، وتمثل — بتكوينها ومجتوياتها — نفس خصائص المتكاملة ، وتعتبر فروعا للمتكاملة .

F : Une Subdevision sous serie

E : Series

١٣٦ — الفهرس :

يشتمل — فى ترتيب هجائى — على أسماء أفراد أو أماكن أو موضوعات تتضمنها محفوظات الارشيف ، من أنواع (أشكال) متعددة كالوثائق المفردة — الدوسيهات — السجلات .... الخ .

F : Un Index

E : Index

— فهرس زمنى أنظر قائمة تاريخية

— فوتوستات أنظر نسخ بالتصوير

حرف القـــاف

١٣٧ — قابلية الوثائق للاطلاع عليها نتيجة التنظيم :

هذه القابلية تنتج عن تصنيف الوحدة الارشيفية المتكاملة ، واختيار أدوات البحث المناسبة فيها ، أى الفهارس اللازمة لها .

F : L'Accessibilité

E : Accessibility

١٣٨ — قاعة الاطلاع على الوثائق :

هى المكان الذى يتمكن فيه مستعملو الارشيف من الاطـــلاع علـــى الوثائق اللازمة لأبحاثهم سواء بالتعامل المباشر مع الوثائق (التـــداول) أو بقراءة الافلام (الوثائق) على جهاز قراءة .

F : La Sable de lecture

E : Search room

١٤٠ — قـــائم :

قائم عمودى للرف المستعمل فى حفظ الوثائق

F : Un Montant

E : Upright

١٤١ — قائمة :

نوع من أنواع أدوات البحث ، وهى وصف منطقى (تصنيفى) مفصل للعناصر المكونة لوحدة أرشيفية متكاملة أو أكثر .

F : Un Inventaire

E : List — Inventory — Hand list

والقوائم أنواع هى :

(أ) القائمة التحليلية ، وهى تشتمل على كل قطعة (وثيقة) أو مادة تصرف قانونى .

F : Inventaire analytique

E : Descriptive list — Analitical list

(ب) القائمة الموجزة :

وهى قائمة تحوى مضمون كل مادة تحت بنـــد عام مع وصف مختصر لكل أجزائه المكونة لتلك المـــادة .

Inventaire sommaire : F
Summary list : E

(جـ) القائمة الرقمية : تحوى ترقيما للمواد أو المجموعات ذات نفس الطبيعة وتوضع الارقام تحت عنوان عام .

Repertoire numerique : F
Repertory : E

وقد يطلق على القائمة لفظ كتالوج عندما تحوى وثائق من نفس الطبيعة أو تختص بنفس الموضوع داخل وحدة أرشيفية متكاملة أو أكثر .

Catalogue : F
Catalogue : E

١٤٢ — قائمة الاستبعاد والحفظ :

وهى قائمة جدولية تتحكم بصفة مستمرة فى حفظ أو استبعاد الوثائق التى توجد فى سلسلة خاصة بهيئة أو ديوان . وقد تعرف باسم جدول ضابط للوثائق أو جدول حفظ .

Bordereau d'élimination : E
Disposition schedule : E

١٤٣ — قائمة الاستفناء :

وهى قائمة تعطى الحق (تصريحا) فى اعدام سلسلة من الوثائق المحفوظة قانونا .

Tableau d'elimination : F
Disposal list : E

— قائمة بالأشكال المادية للحفظ فى الأرشيف
أنظر جدول بأشكال الحفظ

١٤٤ — قائمة تاريخية :

قائمة مرتبة تاريخيا لوثائق مفردة ، اما منتقاة أو مجموعة ، وهى عادة ما تشمل — الى جانب ذلك — وصفا لعنصر أو أكثر من العناصر التالية : الكاتب — المتسلم — التاريخ — المكان — ملخص للمحتوى — شكل الوثيقة، ثم صفحة أو ورقة تحقيق للوثيقة ويطلق عليها لفظ « فهرس زمنى » وهو اللفظ المستعمل فى بلاد الانجلوساكسون كذلك تسمى قائمة تسجيلية أى تسجل الوثائق حسب تواريخها . أنظر أيضا قائمة تسجيلية .

Un Regeste : F
Calendar : E

١٤٥ — قائمة تسجيلية :

تحوى ملخصا لمحتويات وثيقة تشمل تصرفا قانونيا أو خطابا مع ذكر عناصر التعريف به ، أو الاجزاء الرئيسية للوثيقة : كالعنوان واسم الراسل، أو أطراف التصرف فى العقد ، المنتفعين ، محتوى التصرف القانونى والقائمة التسجيلية هى تسلسل تاريخى لتسجيل يخص مادة محددة ويأتى من مصدر أو مصادر متعددة .

(استخدمت هذه القائمة فى نشر الوثائق بسجل المعية السنية الذى قام باعداده الدكتور توفيق اسكندر) .

Un Regese : F
Calendar : F

١٤٦ — قائمة جرد :

قائمة لحصر المحتويات التى تكون الأرشيف ..

Inventaire description : F
Descriptive Inventory : E

١٤٧ — قائمة حذف :

قائمة تحوى الوثائق المحذوفة (المستغنى عنها) من محتويات الأرشيف أنظر قائمة الاستبعاد .

Inventaire d'elimination : F
Disposition schedule-Destruction schedule : E

١٤٨ — قائمة الرفوف :

قائمة تحوى ترقيم الوحدات الأرشيفية والمجموعات داخل مخزن الحفظ بالأرشيف ، وذلك حسب مواضعها على الرفوف .

L'Inventaire ropographique : F
Shelf list : E

١٤٩ — قائمة ركاب أو بضائع :

قائمة مدون فيها البضائع المشحونة وأسماء المسافرين على ظهر السفينة .

Un Livre de bord : F
Passengers list : E

١٥٠ — قائمة فحص :

هى دليل مساعد للحصول على معلومات ، تقوم باعداده ادارة الارشيف ، ويحتوى على قائمة مبدئية للوثائق مع ملخصات تصف محتوياتها أو بدون تلك الملخصات ومع نمو الوحدة الأرشيفية المتكاملة تصبح هذه القائمة كدليل للباحثين .

F : —

F : Check list

١٥١ — قائمة محتويات دوسيه :

وهى قائمة تشمل محتويات ملف أو دوسيه ومرفقة بذلك الدوسيه .

F : Un Bordereau

E : Table — List — Roll — schedule

١٥٢ — قائمة المقتنيات الواردة حديثا :

هى قائمة تشمل وثائق أو مجموعات وثائق دخلت مخازن الحفظ بالأرشيف خلال فترة زمنية معينة حديثا .

F : Une Liste de nouvelle acquistions

E : List of accession

١٥٣ — قائمة موضوعية :

وهى خطة تصف كل أو بعض وثائق ادارة ما أو مؤسسة ما تحدد فيها الوثائق التى ستحفظ نهائيا لقيمتها الأرشيفية ولقيمتها الدائمة الرسمية، كذلك تسجل الوثائق المكررة ، وهذا المصطلح مستعمل فى أمريكا .

F : —

E : Comperhensive record plan

١٥٤ — قائمة الورود :

قائمة تسجل فيها أجزاء وأقسام الوديعة الأرشيفية .

F : Un bordereau de persement

E : Accession schedule — Accession list

١٥٥ — قدم مسطح :

وحدة قياس المجلدات الوثائقية ، والوثائق والمخطوطات .

F : —

E : Linear feet

١٥٦ — قدم مكعب :

وحدة قياس حجم المجلدات الوثائقية ، والوثائق والمخطوطات .

F : —

E : Cubic feet

١٥٧ — قـــــرار :

مكتوب يحوى قرارا متخذا من مجلس أو شخص ما معنوى أو مادى مختص .

F : Une Resolution

E : Report — Minuts

١٥٨ — قرار جمهورى أو ملكى :

تصرف قانونى جمهورى أو ملكى ، وضع وفقـــا للنظم الدبلوماتيقية الشـــديدة الرســـمية .

— القطعة : انظر الوثيقة المفردة .

— قماط : أنظر صندوق حفظ خشبى .

F : Diplôme

E : Land book

١٥٩ — قوانين عرفية :

مجموعة قوانين عرفية (غير مكتوبة أصلا ، أى انها جرمانية الأصل على عكس القانون الرومانى المكتوب) نافذة أو سارية فى منطقة محددة .

F : Un Coutumier

E : Custumal

١٦٠ — القيام بمهام العمل أو الوظيفة :

العمل الذى بواسطته يأخذ أمين المخزن الأرشيفى على عاتقه مسئولية الحفاظ على الوثائق التى يحوزها فى مخزنه .

F : La Prise en chargé

E : Taking over

١٦١ ـــ القيمة الادارية :

تتمثل هـــذه القيمة فى الاستفادة من الوثائق الأولية أو التنظيم الأولى للهيئة أو الدارة أو من خلفها فى العمل الجارى ، كما يستعمل فى هـــذا الاصطلاح أيضا القيمة الوظيفية للوثائق فى بعض الهيئات غير الحكومية . والمصطلح أمريكى أصلا .

وعبارة قيمة ادارية عبارة عممها شيلنبرج ويشـــير بها الى قيمة وثائق هيئة معينة وهى ضرورية لتمدنا بمعلومات رســـمية وأصلية عن تلك الهيئة وعملها ووظيفتها .

F : —

E : Evidential value — Administrative

Informational value

(حرف الكاف)

— الكاتب : انظر الناسخ .

— كتالوج : انظر قائمة

١٦٢ — كشـــاف :

قائمة هجائية أو تاريخية أو رقمية مدونة على فيشـات (كروت) أو فى مجلدات للوثائق أو الموضوعات الارشيفية ، وتتميز بالايجاز ، والهدف منها تيسير عملية البحث العلمى واتاحته . ويطلق المصطلح الفرنسى على الفهارس المتوسطة أيضا .

انظر أيضا فهرس :

F : Un Reportoire

E : List — Index

— الكلاسير : انظر حافظة أوراق .

(حرف اللام)

١٦٣ — لفـافه :

يقال احيانا درج — واللفافة شـكل من أشكال الوثائق المحفوظة فى الأرشيف ، مكونة من ورقة أو عدة أوراق (من الرقوق أو الورق) مخيطة من طرفيها أو ملصقة ، وتحفظ ملفوفة أى على شكل لفافة اسطوانية — (وثائق السلاطين المماليك فى العصور الوسطى الاسلامية) .

F : Un Rouleau — Rôle

E : Roll

(حرف الميم)

١٦٤ — مبادىء تنظيم الأرشيف :

هى المبـــادىء التى تتحكم فى تنظيم وترتيب الوثائق المحفوظة داخل الأرشيف .

انظر مبدأ المنشأ — مبدأ احترام التنظيم الادارى .... الخ .

Principes d'archives : F

Archival Principles : E

١٦٥ — مبدأ احترام التنظيم الادارى :

وهو المبدأ الذى — طبقـــا له فيما يخص التكوين واعادة ترتيب الوحدة الارشيفية المتكاملة يجب أن يعكس الاقسام الفرعية للوحدة ، أســـباب ومبررات البغاء الداخلى للتنظيم الذى كون المتكاملة الأرشيفية . وهـــذا المبدأ يعكس :

(أ) التنظيم الادارى (ب) الاختصاصات الادارية .

Le principe de l'organization administration : F

Administrative principle : E

١٦٦ — مبدأ الاحتفاظ بالبناء الداخلى للوثائق :

هو مبدأ — طبقـــا له — يجب أن نعتبر الوحدة الأرشيفية المتكاملة كوحدة بناؤها أو هيكلها محدد ، ويجب أن لا يتغير طبقا لاى ترتيب منطقـــى مقنن غريب أو خارج عن هـــذا الهيكل .

Le Principe respect de la stracture Interene : F

Principle of respect of archival structure : E

١٦٧ — مبدأ الاختصاص الادارى :

وفقـــا لهذا المبدأ — سواء بالنسبة للتكوين أو بالنسبة لاعادة تصنيف المتكاملة — يجب أن يعكس فروع التقســـيم المختلفة للادارة التى كونت المتكاملة .

Le Principe de la compétence administration : F

— : E

١٦٨ — مبدأ اعادة بناء الهيكل الأولى :

طبقا لهذا المبدأ يعاد ترتيب الوحدة الارشيفية المتكاملة وفقا للترتيب الذى كانت عليـــه من قبل ، فيما عـــدا بالنسبة للتعديلات أو التصميمات التى تبدو ضرورية .

La Principe de reconstitution de la Structure intitial : F

Restoration of original order : E

١٦٩ — مبدأ التصنيف الموضوعى للوثائق :

تبعا لهذا المبدأ تحفظ الوثائق وفقا لموضوعاتها بصرف النظـــر عـــن منشأها أو من أين أتت وأصدرت . وهو عكس مبدأ احترام الوحدة الأرشيفية المتكاملة (المنشأة أو النسبة) .

Pertinenzip — classement par matieres : F

Subject classification : E

١٧٠ — مبدأ المنشأة أو النسبة :

طبقا له ، يجب أن تكون كل وثيقة موضوعية فى مكانها الأصلى فى المتكاملة الأرشيفية التى تنتمى اليها . أى توضع بترتيب الجهة التى أصدرتها، محتفظة بتكامل الوحدة الأرشيفية ونسبتها الى ادارة معينة . وهو أشهر وأدق مبادىء التنظيم فى الارشيف وأحسنها وأقلها عيوبا .

F :
1 — Le Principe de provenance
2 — Principe du respect des Fonds

E :
1 — Principle of provenance
2 — Principle of respect des Fonds

— متكاملات منضمة انظر وديعة أرشيفية .
— متكاملة أرشيفية انظر وحـــدة أرشيفية متكاملة .
— مثـــال انظر صورة محاكية للأصـــل .

١٧١ — المجلـــد :

فى الوصف المـــادى للمتكاملة الأرشيفية ، يميزون فى بعض البلاد بين الوثائق المجلدة والوثائق غير المجلدة . ويعبر عن الوثائق المدونة فى شكل

مجلدات باسم سـجل Registre وبوجه عام تعنى كلمة مجلد ، أو تستعمل للمجلدات التى تحفظ بالمكتبات أكثر من تلك المواد المحفوظة بالأرشيف .

Volume : F
Volume : E

١٧٢ — مجموعة :

وهى تعنى عـدة معان :

(ا) التجميع الصناعى (ليس النمو العضوى للوثائق) للوثائق فى موضوع معين أو حول شخص معين أو حادثة ، أو نوع معين من الوثائق .

(ب) عدد من الأوراق أو المخطوطات تحتوى على مطبوعات أو شبه مطبوعات لهـا أصل مشـترك أو أتت من مصدر واحد . واذا ما جمعها شخص أو عائلة ما فمن الأفضل أن يطلق عليهـا اسم « وثائق أو أوراق خاصـة » واذا كان التجميع قد تم عن طريق عمل مشترك فمن الأفضـل أن تسمى « وثائق » .

(جـ) محصلة هـذا التجميع سـواء عن طريق مفرد أو جماعى يعتبر بمثابة تكوينات أو مستودع أو مخزن .

(د) مجموعة منتقاه لوثائق مختارة أو تجميع عضوى ، ولم يكن مقدرا لهـا بطبيعتها أن تحفظ بهذا التجميع ، أى تجميع ارادى لتكوين ما يسمى بالمجموعة .

Une Collection : F
Collection : E

١٧٣ — مجموعة المتكاملات الأرشيفية :

وهو تعديل لمفهوم الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، وهـذه المجموعة تجمع معا — بغرض التيسير — وثائق قليلة العدد نسبيا لادارات قصيرة العمر والنشاط ، والتى لها علاقة ادارية وظيفية ببعضها البعض ، وتتكون وثائق كل ادارة من هـذه الادارات من متكاملات صـغيرة منفصلة ومتفرقة . والمصطلح أمريكى .

— . F
Collective record group : E

١٧٤ — المحـــرر :

هو الشخص الذى يقوم بوضع الوثيقة فى قالبها القانونى أى يقوم بصياغة عباراتها الفقهية اللازمة لصحتها قانونا .

F : Rédacteur

E : Writer — Drafter

١٧٥ — محضر جلسة :

مكتوب يحوى محضر جلسات بشكل رسمى موثق ، وموجه لأصحاب الحقوق ، وبشأن الاشـــهار على فعـــل قانونى أو ورود فعـــل قانونى أو مناقشات مجلس ما .

F : Un Procés verbal

E : Minute — Report — Record

١٧٦ — المحفظـــة :

وسيلة مادية للحفظ ، تتكون من ورقتين من الكرتون (الورق المقوى) مبطنة من الداخل بقماش الشاش أو الورق الخفيف ، ومجهزة بأربطة تسمح بحفظ الوثائق بداخلها ثم تغلق بالأربطة ، وقد تكون على شكل علبة من الورق المقوى السميك ولها غطاء يسمح باغلاقها باحكام ، وسعته حوالى ثلث قدم مكعب .

F : Dossier — Le Carton — Le portefeuille

E : Box — Carton — Portifolio—Document case

Archive container — Archive box

— محفوظات انظر أرشيف .

— مختصرات انظر الاختصارات .

١٧٧ — مخزن الأرشيف :

المكان أو مجموعة الأماكن التى تحفظ فيهـــا المتكاملات الأرشيفية أو أو المجموعات الأرشيفية .

ومن ناحية الاستعمال يعنى هذا الاصطلاح مجموعة أماكن : الحفظ — الادارة — التداول — الاطلاع فيما عدا فى أسبانيا وايطاليا يقال أرشيف فقط وفى مصر يقال مخزن الأرشيف على مخازن الحفظ وتطلق كلمة أرشيف على دار الأرشيف أو الوثائق كلها .

F : Un Depôt d'archives

E : Archive repository

١٧٨ — مخزن الحفظ :

مكان لحفظ الوثائق الارشيفية كودائع .

Diposit : F

Repository — Depository : E

١٧٩ — مخزن فرعى :

مكان حفظ للوثائق الارشيفية موجود فى مكان آخر غير المخـــزن الأرشيفى الرئيسى .

Un depôt Annêxe :F

Branch repository : E

١٨٠ — مخزن ما قبل الحفظ النهائي (مخزن وسيط) :

المـكان الذى تصنف فيه — مؤقتا — متكاملات أرشـــيفية والوثائق

الارشيفية ، وذلك قبل قبولها فى مكاتب الادارات وقبل قبولها بصفة نهائية فى مخازن الأرشيف أو قبل اعدامها . وفى هـــذا المخزن تتم عمليات الفرز وتحفظ أيضا الوثائق لفترات معينة ومحددة حسب لوائح كل ادارة .

Un Depôt de prearchivage : F

Record Centre وفى أمريكا — Intermediate repository : E

١٨١ — المراســلات :

مكتوبات على هيئة خطابات أو كارت بوستال ، ومذكرات والاتصالات التليفونية ، وأى شكل من أشـــكال التخاطب المكتوب ويتم ارســـالها أو اســـتلامها .

Correspondance : F

Correspondence : E

١٨٢ — المرسام الحرارى :

طريقة تصوير مباشرة لوثيقة أرشيفية عن طريق أشـــعة حرارية تحت الحمراء وبدون أى معالجة كيمائية .

La Termographie : F

Thermography : E

١٨٣ — مرسوم بابوى :

بالمعنى العـــام هو عقد صادر من مكتب التوثيق البابوى وصحيح دبلوماتيقيا لوضع خاتم معدنى على شكل دائرة تسمى « بولا » ويستعمل

الاصطلاح لعقود رسمية صـــادرة من أماكن مماثلة مثل رئاسة الجمهورية أو الهيئات الدينية .

F : Une Bulle

E : Bull

١٨٤ — مرسوم ملكية بابوى :

بالمعنى الدبلوماتى هو اما عقد بابوى رسمى يؤكد فى تفاصيلة مجموع ممتلكات هيئة دينية . أو وثيقة (مرسوم) جمهورى أو ملكى يسترد صلاحيات عقـــد مفقود (مستخرج لمرسوم سبق صدوره) .

F Un Pancarte

E : Bill

١٨٥ — المستخرج :

صورة حرفية لجزء أو عنصر من وثيقة .

F : Un Extrait

E : Extract

١٨٦ — المستندات :

العقـــود الموثقة التى تعطى حقوقا أو تؤكد قانونا يبرهن علـــى تلك الحقـــوق .

F Les Titres

E : Title deed

١٨٧ — مستنسخات :

مجموعة مكتوبات فى مجلد أو فى درج (لفافة) تدون فيهـــا احـــدى المؤسسات أو أحد الأفراد تدوينا كاملا فى الغالب ، ونادرا فى ملخصات ، كافة المستندات والحقوق ، وتفاصيل حياتها .

F : Un Cartulaire

E : Cartulary

— مستودعات الأرشيف : انظر مخزن الأرشيف .

١٨٨ — مسح :

سجل أو ملف (لفافة) يحتوى على المستندات او التوقيعات المعترف بها لدى السلطة الحاكمة (القضائية) خاصة بأرض مستأجرة من السيد الاقطاعى ، تدون فيها المستندات والالتزامات المفروضة على المستأجر ، وأيضا سجل للمتلكات من الأراضى وغيرها وخاصة الهيئات الدينية .

Un Terrier : F

Survey : E

١٨٩ — المسودة :

محررات السجل اليومى تقيد يوما بيوم وهى معرضة دائما للتصحيح .

Borouillard : F

Waste book : E

١٩٠ — المسودة الأولى :

وهى التحرير الأول للمكتوب ، ويحتمل تصحيحه ويمكن أن توجد عدة مسودات متوالية لما يدون ، أما المسودة المبدئية تسمى المسودة الأولى .

Le Brouillon : F

First draft : E

١٩١ — المسودة النهائية :

التحرير النهائى — قبل الأصل مباشرة — للمكتوب الذى يهيأ لارساله ، أو يحتفظ به صاحبه . وهذه المسودة تعتبر مسودة نهائية للوثيقة الاصل أى هى المكتوب الذى يحرر منه الأصل .

لمزيد من التفاصيل انظر المسودة فى Giry

La Minute : F

Fair Copy : E

— مصغرات فيلمية انظر الميكروفيلم .

١٩٢ — مضبطة :

سجل يرد فيه المناقشات والقرارات ومحاضر الجلسات الخاصة باجتماعات الهيئات — مثل الجامعات — المؤسسات المحاكم ... الخ . ويطلق أيضا على المصطلح اسم سجل المداولة أو محضر جلسة .

Un Registre de délibération : F

Minute book : E

١٩٣ — معلومات سرية مصنفة حسب سريتها :

(مصطلح أمريكى) للوثائق الرسمية أو المعلومات التى تتطلب حماية خاصة لدواعى الأمن القومى ، حتى لا تذاع بصفة غير رسمية وتصنف الوثائق حسب مقدار سريتها .

F : —

E : Classified Informations

وتصنيف الوثائق الى نوعيات حسب محتواها ومقدار سريتها يتحدد فى :

— سرى للغاية Top secret

— سرى Secret

— سرى محدود Confidential

— معلومات سبق التحفظ عليها قبل ١٩٥٣
Ristricted (Prior 1953)

— معلومات متحفظ عليها Restricted data

١٩٤ — المعلومات المضبطة اداريا : (مصطلح أمريكى)

معلومات أو حقوق غير متصلة بالأمن ، ومصنفة فى وثائق وتحوى أحيانا توجيهات خاصة بالاستعمال الرسمى المحدد وذلك لمنع ذيوعها أو خوفا من مسئولية اذاعتها .

F : —

E : Administratively Controlled information

— المعنى بالوثيقة انظر المقصود بالوثيقة

١٩٥ — معينات المعلومات :

معينات مساعدة للحصول على معلومات ، وهى أدوات وصف منشورة أو غير منشورة أعدتها هيئة أو شركة أو ادارة أرشيفية لايجاد أو انشاء نظام أو هيكل مفهوم لضبط الوثائق وغيرها من المحفوظات — ومن أهم هذه العوامل المساعدة الدليل سواء كان دليلا عاما أو خاصا بمستودع (مخزن أرشيف) أو موضوع معين — أو قائمة بمحتويات أو بوثائق — بطاقات فهرسة — أو قوائم خاصة — قوائم رفوف — قوائم مخازن حفظ — فهارس — تقويمات .

F : —

E : Finding aids

١٩٦ — المقصود بالوثيقة :

الشخص المعنى بالتصرف القانونى ، وهو الطرف الثانى أو الادارة الثانية فى الوثائق التى تشتمل على تصرف قانونى ذو ارادتين (البيع والايجار) ، أو المستفيد فى الوثائق التى تشتمل على تصرف قانونى بارادة واحدة (الوصية — الهبة — العتق) ، أو الموجهة اليه الوثيقة فى الأوامر والرسائل .. الخ . وهو الشخص الذى كتبت الوثيقة من أجله ليحتفظ بها للاحتجاج بها أى المنتفع .

F : La Déstinataire

E —

١٩٧ — الملف أو الدوسيه :

شكل من أشكال الحفظ بالأرشيف ، يحوى الملف (الدوسيه) مواد تتعلق بعمل محدد أو واقعة معينة أو شخص أو مكان أو مشروع أو أى شىء آخر ، ويسمى أحيانا ملف الموضوع الواحد حيث يجب أن تدور محتوياته حول موضوع معين وتوضع الوثائق فى الملف طبقا لخطة عامة للتصنيف .

F : Dossier

E : Project file — case file

١٩٨ — ملفات :

المقصود بها مجموعة من الملفات أنتجتها هيئة أو ادارة أو ديوان معين .

F : Dossiers

E · Files

١٩٩ — ملف استمرارى : انظر ملف القراءة

F —

E : Continuity file المصطلح أمريكى

٢٠٠ — ملف تاريخى : انظر ملف القراءة

F —

E : Chronological

٢٠١ — ملف القراءة :

يحوى صور للوثائق مرتبة ترتيبا تاريخيا (زمنيا) ويعرف هذا الملف أحيانا باسم الملف التاريخى أو الملف اليومى . وفى كندا يطلق عليه اسم

الملف الاستمرارى. ويمكن الاطلاع على وتداول ملفات القراءة بغرض استخدامها كمراجع ، كما يحتفظ بها عادة الشخص الذى قام باعــدادها (الموظف) كمرجع له شخصيا .

F : —

E : Reading file

٢٠٢ — الملف المساعد :

يحتوى على نسخ زائدة من الوثائق والأوراق الخاصة أو المطبوعات ، تحفظ لاستعمالها كمراجع ، ويسمى أحيانا الملف الشخصى Personal file

F —

E : Convenience file المصطلح أمريكى

٢٠٣ — الملف المغلق :

شكل من أشكال الحفظ بدار الأرشيف ، يحتوى اما على وثائق كاملة تم حفظها فى هذا الملف نهائيا ، ولن يضاف اليها أية وثيقة جديدة ، أى أصبح مغلقا على ما فيه من وثائق أو يحوى سلسلة من الوثائق محدد ما يضاف اليها من وثائق فيما بعد .

F —

E : Closed file

— الملف اليومى انظر ملف القراءة

F —

E : Day file

٢٠٤ — الملفات المركزية :

مجموعة ملفات لعدة مكاتب أو هيئات أو ادارات تتسم بالمركزية كــى التكوين أو الاداء . وتقع (تحفظ) فى مكان واحد بادارة واحدة ، وتودع فى الحفظ المركزى لهذه الادارة .

F —

E : Central file المصطلح أمريكى

— منضمة أرشيفية انظر وديعة أرشيفية

٢٠٥ — منع الأكسدة :

العملية التى بواسطتها يرتفع PH (تعنى قاعدة المــادة الرئيسية) فى أوراق الوثائق الى ٧و. كحد أدنى للمساعدة على حفظها وتستعمل هذه العملية بصفة عامة قبل أن تفسد الحرارة الوثائق وتحولها الى صفائح جافة .

انظر ايضا طريقة (بارو) فى التسطيح وايقاف الأكسدة .

F : Le Plan de la dés acidification

E : Deacidification

٢٠٦ — مهلة الاطلاع :

أقصى تاريخ محـــدد لائحيا ، يســـمح فيه بالاطلاع الحر على الوثائق الأرشيفية .

La délaide de Consultabilité : F
Date limit : E

٢٠٧ — الموضوع :

تسمية تصف محتويات مادة معينة موضوعيا .

La Matiér : F
Subject : E

٢٠٨ — الميزانية التقديرية :

وثيقة حسابية تأخذ فى الاعتبار تقديرات الطلبات والمدفوعات ؛ أى وثائق تقدير الدخل و،المنصرف وهى سابقة على الميزانية الفعلية او المعززة، ولكل منهما سجل خاص بها.

Un Budget : F
Estimate : E

٢٠٩ — الميزانية الختامية :

قيد موجز لحساب الدائنين والمدينيين ، حتى يمكن التعرف على ميزان العمليات الحسابية .

Un Bilan : F
Balance sheet : E

— ميكروفيش انظر بطيقة

٢١٠ — الميكروفيلم :

لفة أو شريط لفيلم مصور يحتوى على صور مصغرة للوثائق الأرشيفية

Le Microfilm : F
Microfilm : E

وتعرف الصور المصغرة باسم Microcopie بالفرنسية و بالانجليزية microcopy .

(حـــــــرف النـــون)

٢١١ — الناسخ :

الشخص الذى يقوم بعملية نسخ الوثيقة وكتابتها ويسمى الكاتب أو المقيد ، أى الشخص الذى يقوم بتدوين الوثيقة بالقلم .

Scripteur : F

Writer : E

٢١٢ — النسخ :

نسخ الكتابة القديمة بحروف وكتابة حديثة ، ويسمى فى لغة الوثائق « نشر الوثائق » ، أى اعادة كتابتها بحروف حديثة .

Une Transcription : F

Transcription : E

٢١٣ — نسخ بالتصوير :

صور فوتوغرافية لوثائق أرشيفية مأخوذة مباشرة تحت سطح ورق حساس وتكون الصورة فى وضع طبيعى وليس مقلوبا ، الفوتوستات السلبى أبيض واسود يسمح بالحصول على طبعة (مجموعة نسخ مطبوعة مرة واحدة) ايجابية أبيض واسود .

Un photostat : F

— Positive photostat — Negative Photostat : E

٢١٤ — نسخ كربونية :

النسخ التى يحصل عليها بورقة الكربون فى نفس وقت كتابة المكتوب.

Les Doubles : F

Carbon Copy : E

٢١٥ — نقل ملكية الوثائق :

عملية تحويل أو نقل ملكية المحفوظات الى هيئة أو شخص ينتمى الى الهيئة أو المؤسسة التى تخصها هذه المحفوظات .

Aliénation : F

Alienation . E

٢٦ — نمـــوذج :

وثيقة مطبوعة أو معدة بشكل معين ، به فراغات لملىء بيانات لتأكيد معلومات ، أو لوصف مواد معينة أو عناوين .

Form : F

Form : E

(حرف الهـــــاء)

٢١٧ — الهبـــة :

مكتوب ممهر (أى موقع عليه) يحتوى نقل ادارى للقب أو ممتلكات شخص بارادته دون اعتبارات (أى مقابل) مالية ، وهذا المكتـــوب يأخذ هيئة عقد أحيانا به شروط خاصة تحكم ذلك التصرف ، وأحيانا تحفظات للوصول اليه أو استعماله ، وهو وثيقة دبلوماتيقية تحوى تصرفا قانونيا بارادة الواهب الواحدة .

Acte de donation F

Deed of gift E

(حـــــف الـــــواو)

٢١٨ ـ الوثائق الأرشيفية :

عبارة عن الوثائق بـ شكالها المتنوعة (وثيقة مفردة ـ سجل ـ دوسيه ـ وحدة أرشـــيفية) ، والتى يراد بهـــا ـ بمقتضى طبيعتها ـ أن تكون محفوظة بحيث تكون دليلا يستدل به فى أعمال الادارة التى أصدرتها أو أن تكون مصدرا للمعلومات للادارة أو للموظف الذى تسلمها أو قام بترتيبها . وهى الوثائق التى ستحفظ حفظا نهائيا لتستعمل فى البحث التاريخى .

لمزيد من التعريف انظر للمؤلفة « الارشيف ماهيته وما به من مصادر »

F : Les Documents d'archives
E : Archives — Archival document

٢١٩ ـ الوثائق الأرشيفية السمعية والبصرية :

وهى الوثائق المحفوظة فى الأرشيف فى شكل مرئى أو سمعى ، بصرف النظر عن شكلها وما يتعلق بها من وثائق أخرى ، وقد دخلت هذه الانواع (الافلام بأنواعها ـ الاسطوانات ـ التسجيلات) مجال الارشيف الحديث ، وهى تسجيل بالصوت والصورة على اسطوانات أو أشرطة ممغنطة ، أو أفلام للوثائق المحفوظة فى الارشيف .

F : Les Archives audiovisiual
E : Audiovisual archives
أو Audiovisual records

٢٢٠ ـ الوثائق الديوانية :

الوثائق الصادرة عن ديوان معين أو ادارة ما ، ولها طابع الوثائق التى تخرج من تلك الادارة أو ذلك الديوان . أى متبع فى اخراجها القواعد المرعية بشأن اصدار الوثائق من هذا الديوان وتتميز بمميزات خارجية معينة تميزها عن غيرها والصادرة من دواوين أخرى .

F : Actes de chancellerie
E : Chancellery actes

٢٢١ ـ الوثائق الجارية :

تسمى أحيانا الوثائق النشطة ، وهى الوثائق اللازمة والتى يحتـــاج اليها فى نشاط وعمل ادارة ما ، وبالتـــالى يجب أن تحفظ فى مكاتب الادارة نفسها ، أو فى الحفظ الجارى لهذه الادارة ، كذلك هى جارية لأن العمل أو القيد ما زال يجرى فيها ، وما زالت لازمة فى العمل اليومى للادارة ،

ومدى جريان الوثائق أو استعمالها اليومى يخضع عادة لاستعمالات الادارة المتكررة لتلك الوثائق ، وعدد مرات طلب تلك الوثائق فى الاستعمال اليومى .

F : Archives vivantes

E : Current archives — Current records

وفى الاستعمال الكندى يقال Active records

٢٢٢ — وثائق جغرافية :

وثائق مفردة وسجلات تحوى معلومات تصور أو تصف (بمعنى مكتوبة أو مصورة) أجزاء من مسطحات مثل الخرائط وكل ما يتصل بها (الكرة الأرضية — اللوحات الطبوغرافية والخرائط البيانية وأية نمـاذج أو صور للايريال الهوائى) ، وكل ما يتعلق بتلك الموضوعات .

F : Archives Cartrographie

E : Cartrographic records — Cartrographic archieves

٢٢٣ — الوثائق الخاصة :

الوثائق التى أصدرها أشخاص فرادى أو جماعات بصفتهم الشخصية وليست بصفتهم العامة أو الوظيفة ، كذلك فان الوثائق الخاصـة تحـوى التصرفات القانونية الخاصة ، أى تخضع للقـانون الخاص كالمعاملات بين الأفراد ، حتى لو كانت تلك الوثائق مراعى فيها كل شروط الاثبات والصحة المطلوبة فهى تسمى وثائق خاصة . وهى وثائق تلزم أصحابها أو الاطراف المعنية بما فيها من تصرفات فى مجال القانون الخاص .

F : Actes privés

E : Private actes

٢٢٤ — الوثائق شبه الجارية :

الوثائق التى ترجع اليها الادارة التى أنشأتها ولكن ليس بشكل منتظم، بمعنى أن الحاجة اليها يوميا لم تعد دائمة ، فهى غالبا ما تجمع فى أرشيف وسيط أو أرشيف المصلحة الكبرى (الأم) لاستعمالها فترة من الزمن تحول بعدها الى الارشيف التاريخى .

F : Archives Intermédiaires

E : Semicurrent Records

٢٢٥ — الوثائق العامة :

بالمعنى القانونى هى عقود تتصل بالسلطة العامة وفى مجال القانون العام .

وبالمعنى الوثائقى : هى مكتوبات بطريقة وشكل محدد ومعين وصدرت من سلطة عامة أو شخصية معينة من السلطة العامة بصفتها الوظيفية العامة .

Actes publics : F
Public documents : E

٢٢٦ — الوثائق غير الجارية :

الوثائق التى لم يعد العمل اليومى فى حاجة اليها فى استعمالات الادارة، وهى التى يمكن اعتبارها وثائق ميتة ، تاريخية يمكن تحويلها الى دار الوثائق للاستفادة منها كمصدر تاريخى ، أو التخلص منها نهائيا باحدى طرق الاعدام المعروفة فى الارشيف التاريخى ، اذا كان البحث التاريخى ان يستفيد منها فيما بعد .

Archives Historique — Archives : F
Archives — Non current records : E

٢٢٧ — الوثائق غير الديوانية :

الوثائق التى لم تصدر عن دواوين معينة وليس لها طابع تلك الدواوين، أى لا يراعى فى اصدارها القواعد المرعية فى شأن اصدار الوثائق فى الدواوين المختلفة .

Actes de non chancellerie : F
Non chancellery actes : E

٢٢٨ — وثيقة :

بوجه عام هى مكتوب يحوى معلومة ، بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقيد . والوثيقة القانونية (الدبلوماتيقية) هى مكتوب كدليل قانونى يحوى فعلا أو تصرفا قانونيا صادرا بارادة المتصرف أو المتصرفين . انظر أيضا عقد موثق — واستدعاء مثول أو حضور .

Document — Acte écrite : F
Document — Act : E

٢٢٩ — وثيقة (خطاب) :

مكتوب بغرض الاخطار بشىء ما ، سواء لجهة معينة أو شامل لكل من سيعلم به . وتأخذ هذه الوثيقة شكل خطاب . ومن أمثلتها الوثائق المدونة بالسجلات القضائية العثمانية والتى تشتمل على أوامر من رئيس الهيئة القضائية الى نوابه وكتابه يعلمهم فيها بأمر قضائى أو تنظيمى معين .

Une Lettre : F
Letter : E

٢٣٠ — وثيقة (خطاب براءة) :

عقد صادر من مكتب توثيق على شكل خطاب رسمى للاعلام والافادة والتعريف بارادة أو قرار السلطة التى يتبعها مكتب التوثيق .

Une Lettre patente : F
Letters patent : E

٢٣١ — وثيقة متضمنة :

وثيقة تتضمن وثيقة أخرى مثل (التصديق على صورة طبق الاصل)، أو لتأكيد تصرف قانونى صادر من قبل . وقـد جاء المصطلح من الفعل اللاتينى « يرى » Videre . وقد انتشر هذا النوع من الوثائق (النسخ) فى العصر الوسيط ، وعبارة عن وثيقة تصدرها هيئة ما أو شخص مسئول وتشتمل على نص وثيقة أخرى وتذكر الهيئة أو الشخص (الملك) انها قد اطلعت على هذه الوثيقة الاخرى فوجدتها صحيحة وأقرتهـا .

Vidimus : F
Inspeximus : E

٢٣٢ — وثية مفردة :

أصغر وثيقة أرشيفية لا تقبل التجزئة ، ويمكن أن تتـكون « حسب المصطلحات الفرنسية والانجليزية والايطالية » من ورقة أو عدة ورقات ، ويمكن أن تكون على هيئة دفتر أو مجلد Cahier- وهى كذلك بالنسبة للوثائق العربية ، فهى اما ورقة أو عدة أوراق أو مجلد لا يقبل التجزئة لاحتوائه على تصرف واحد ، أو لفافة من الورق أو الرق المخيط ، أو مطوية عدة طيات .

Un Piece : F
Piece : E

٢٣٣ — الوحدات الارشيفية المتكاملة العامة :

وحدات أرشيفية معنونة عادة بعبارة (متكاملة عامة لـ ...) وتنشأ تلك الوحدات لادارات تنفيذية وعدد من الادارات المستقلة كاستعمال عملى لمفهوم المتكاملة الارشيفية ، وهذه الوحدات تحتوى على وثائق رئيس الادارة أو القسم أو الهيئة ووثائق الوحدات الاخرى المتعلقة بأمور مثل خزانة الدولة وشئون الافراد .

— F
Collective records group — General record group : E

٢٣٤ — الوحدة الشكلية :

عبارة عن وحدة مادية للمحفوظات بالارشيف ، وتمثل على الرفوف كمجلدات أو أضابير أو لفافات .، وتسمى (المادة) أيضا باعتبارها شكلا ماديا للمحفوظات .،

Article : F
Unit : E

٢٣٥ — الوحدة الارشيفية المتكاملة :

مجموعة وثائق (مختلفة الاشكال ، وثيقة ، سجل ، دوسيه .. الخ) تم انشاؤها ونمت نموا طبيعيا نتيجة لنشاط ومعاملات شخص معنوى (ادارة — هيئة — ديوان) أو مادى . وهو اصطلاح استعمل وشارع فى أوربا ليدل على التحكم التام فى الوثائق ذات الطابع الخاص بهيئة أو مؤسسة معينة .،

Fonds d'archives : F
Fonds — Archives group — Record group : E

لمزيد من التعريف : انظر للمؤلفة « الارشيف ماهيته .. »

٢٣٦ — وديعة ارشيفية :

وثائق وحدات أرشيفية متكاملة ناتجة من نشاط ادارات معاصرة لبعضها البعض وتتبع مصلحة واحدة ومحفوظة بطريقة اعدادها المادية الأولية فى المصلحة دون تحويل أو تبديل لعناوينها ، ويطلق أحيانا على الوديعة اسم (مخزن أولى) ويقال « منضمة » لأنها مجموعة متكاملات أرشيفية منضمة لتكون نشاط الادارات المختلفة التى تتبع مصلحة ما .

Depôt d'archives : F
Deposit : E

٢٣٧ — الوصف :

عملية بناء واعداد لضوابط تصف المحتويات الأرشيفية من خلال اعداد أدوات للبحث تساعد على ذلك .

Déscription : F
Discription : E

٢٣٨ — الوقاية أو الحماية بالاصلاح والترميم :

هى عملية حماية الوثائق الارشيفية ووقايتها ، واصلاحها المادى بطريقة تضمن الحفاظ السليم عليها .

La Restoration : F
Restoration — Repair : E

مصادر القاموس

أولا : المصادر الأوربية :

1. Elsevier's Lexicon of Archives terminology, French — English — German — Spanish — Italian — Dutch. Compiled by Committee of the International Council on archives. Amsterdam, Elseivier Pub. Comp. 1964.

2. Evans Frank B. & others

A basic Glossary for archivists, Manuscripts, Curators and record managers. N.Y., Society of American Archivists, 1974.

3. Giry, A Manuel de Diplomatique, 2 vols. Paris 1925.

archives. Oxford, Pergamon

istration. London, Percy-

; et les archives, 2éme ed.
ion, 1968.

and English Dictionary
»orge G. Harrap & Comp.,

Manuel d'archivistique. Paris, S.E.V.P. E.N., 1970.

9. Muller, Feith & Frum

Manual for the arrangement and description of archives. N.Y., H.W. Wilson Comp., 1968.

10. Shellenberg, T.R.

Modern archives. Chicago, The university of Chicago Press, 1971.

ثانيا : المصادر العربية :

١ — **حسن على حسن حلوة (دكتور)**
الدبلوماتيقا . مقال بمجلة كلية الآداب — جامعة القاهرة المجلد ٢٧ ج ١ ، ٢ (مايو — ديسمبر ١٩٦٥) القاهرة ١٩٦٩ .

٢ — **حسن على حسن حلوة (دكتور)**
الارشيفيستيقا . القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ١٩٧٤ .

٣ — **جروان السابق**
مجمع اللغات ، قاموس عربى — فرنسى — انجليزى (انجليزى — فرنسى — عربى) ، (فرنسى — انجليزى — عربى) بيروت ، جروان السابق ، ١٩٧١

٤ — **سلوى على ميلاد (دكتورة)**
الارشيف ، ماهيته وادارته . القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٦ .

٥ — **القلقشندى (شهاب الدين ابو العباس احمد بن على) ت ٨٢١ هـ**
صبح الأعشى فى صناعة الانشا ، ١٤ جزء . القاهرة ، دار الكتب المصرية . ١٩٦٣ .

٦ — **محمد حسين**
الوثائق التاريخية . القاهرة ، مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٥٤ .

٧ — **منير البعلبكى**
المورد . قاموس انجليزى — عربى . بيروت ، دار العلم للملايين ١٩٧٧ .

الكشافات

Title deed 186
Top secret 193
Transcription 212
Tranfer 30
Transparency 113

— U —

Unit 234
Upright 140

— V —

Valuation list 91
Volume 171

— W —

57
189
Weeding 134
Witness 112
Writer 174,211

— X —

Xerography 52

* * *

Ristricted «prior 1953» 193
Roll 151,163
Rules 103

— S —

Sampling 128
Schedule 151
Search 34
Search room 138
Secret 193
Sectional guide 81
Semicurrent records 224
Series 135
Shelf 135
Shelf list 148
Shelves 86
Shredding 18
Skippet 114
Slide 113
Stamping 74
State of preservation 71
Statutes rolls 103
Stock taking 64
Student ticket 39
Subject 207
Summery list 141
Subject classification 169
Survey 188

— T —

Table 66,151
Table of Concordance 67
Taking over 160
Terrier 90
Thermography 182

Positive photostat	213
Private actes	223
Public documents	225
Public notice	1

— **Q** —

Quire	88

— **R** —

Pack	87
Reading file	201
Record	175
Record Centre	180
Record Copy	13
Record group	235
Reinstatement	6
Register	88
Register of decisions	100
Register of decrees	101
Register of freemen	109
Register of privileges	26
Regulation	28
Rental	107
Rent-roll	89
Repair	141
Repertory	141
Replevin	35
Report	157.175
Repository	178
Restoration	6,238
Restoration of original order	168
Return to store	6
Right of access	72
Ristricted data	193

— N —

Negative 120,213
Negative photosrat 213
Nominal 105
Non chancellery actes 227
Non current records 226
Notes 42

— O —

Office Copy 117
Order 27
Orders 103
Ordinance 27
Original 13

— P —

Passengers list 149
Petition 22—23
Photographic copy 122
Photostat 213
Physical Condition 71
Piece 232
Plea-roll 22
Port folio 176
Preservation 7,124
Principle of provenance 170
Principle of respect of archival structure 166
Principle of respect des Fonds 170
Processing 59
Proclamation 1
Production 17
Production ticket 40
Project file 197
Protocol 38

— I —

Index 136,162
Informational value 161
Inspeximus 231
Intermediate repository 180
Inventory 141

— J —

Journal 106

— L —

Lamination 4
Landbook 158
Ledger 108
Letter 229
Letter close 132
Letter patent 230
Linear feet 155
List 141,151,162
List of accession 152
Logbook 110

— M —

Microcard 41
Microcopy 123,210
Microfiche 41
Microfilm 210
Microfilm Camera 25
Microfilm reader 68
Minute 12,43,157,175
Minute book 192
Minuts 157

Estimate 208
Estray 35
Evaluation 54
Evidential value 161
Exposure 21
Extract 158

— F —

Facsimile 36—121
Fair copy 191
Field book 90
Figured copy 116
File 82
File cover 72
Files 198
Files administration 5
Finding aids 195
First draft 190
Flattening 133
Folder 129
Foliation 47
Fonds 235
Form 216
Forms management 61
Fumigation 53

— G —

General record group 233
Gift 29
Guide 79,80

— H —

Hand list 141
Hearth tax assessment 2

— D —

Date limit	206
Day book	99
Day file	203
Deacidification	23,205
Declassification	51
Deed of gift	217
Description	18,237
Descriptive inventory	146
Descriptive list	141
Deposit	45,236
Depository	178
Descruction	18
Destruction schedule	19,147
Developing machine	24
Diary	106
Diplome	
Directive management	62
Disacidification	32
Disinfection	53
Disposal list	143
Disposal schedule	68
Disposition	81
Disposition schedule	142,147
Document	228
Document case	176
Drafter	174
Dummy	40
Dusting	58

— E —

Elimination	18
Engrossed copy	14
Engrossment	14
Enlargement	14,56

Catalogue	141
Central file	119—204
Certification	50
Certified Copy	119
Chancellery actes	220
Charge out	48
Charter	127
Check list	150
Chronological file	200
Citation	11
Class	111
Classification	51
Classification scheme	78
Classified Information	193
Class. shell box	77
Closed file	203
Coincidence table	67
Collection	172
Collective record group	173,233
Commonplace book	96
Comperhensive record plan	153
Confidential	193
Continuity file	199
Convenience file	202
Copy	115
Correspondence	181
Correspondence management	60
Cotation	46
Court-roll	65
Cubic feet	156
Cupboard	83
Current archives	9,221
Current records	9,221
Custody	45
Custumal	159

Archivist 10
Arrangement 59
Assessment 91
Assize-roll 91
Audio-visual archives 219
Audio-visual records 219
Authentic document 126
Authentication 84
Authentique 50
Authograph 63

— B —

Balance sheet 209
Barrow process 33
Bequest 29
Bill 184
Binding 44
Book of lien 26
Box 176
Branch repository 179
Breif 125
Bull 73,183
Bundle 16

— C —

Cadastral plan 75
Calendar 144—145
Carbon Copy 214
Carton 176
Cartrographic archives 222
Carrographic record 222
Cartulary 187
Cash book 97
Case file 197

Index of English terms

— A —

Abbreviations	3
Accessibility	137
Accession	15,20
Accession list	154
Accession register	104
Accession schedule	154
Account roll	95
Accretion	15
Acknowledgment of receipt	31
Acquisition	20
Act	228
Action copy	118
Active records	221
Administrative principle	165
Administrative value	161
Administratively controlled information	194
Alienation	35—215
Analytical list	141
Anciennement ordonnance	28
Apparisal	54
Archival agency	8
Archival arrangement	59
Archival documents	218
Archival Institution	8
Archival Intergrity	55
Archival principles	164
Archival value	54
Archive box	176
Archive container	176
Archive group	235
Archive repository	177
Archives	8-218-226
Archives administration	4

— T —

Table 66
Table concordance 67
Tableau d'elimination 143
Temain 112
Terrier 188
Thermographic 132
Titres 186
Transcription 212
Travée 87
Triage 54,134

— V —

Versement 30
Vidimus 231
Visa 19
Volume 171

— X —

Xerographie 52

❋ ❋ ❋

— R —

Rayon	85
Rayonnage	86
Recherche	34
Recolement	64
Rédacteur	174
Regeste	144—145
Registre	88—171
Registre d'arrêtés	101
Registre d'assises ou de plaids	22
Registre de bourgeoisie	109
Registre de décisions	100
Registre de deliberation	192
Registre d'entrée	104
Registre d'infeodation	93
Registre de recensement	89
Registre des mutations	94
Registre echevinal	102
Rénntégration	6
Reliuere	44
Rentier	98
Repertoire	102
Reperatoire numerique	141
Requête	22
Resolution	157
Restoration	238
Rôle	65—163
Rouleau	163

— S —

Salle de lecture	138
Scripteur	211
Serie	111
Subdivision sous serie	135
Supplique	23

— N —

Notes 42
Notice 12

— O —

Ordonnance 28
Original 13

— P —

Pagination 47
Pancarte 184
Pertinenzaprinzip 169
Pétition 22
Photostat 213
Piece 232
Placard 1
Plan de classement 78
Plan de la désacification 205
Plan parcellaire 75
Plaque 120
Portefeuille 176
Principes d'archives 164
Principe de la compétence administration 167
Principe de l'organization administration 165
Principe de provenance 55,170
Principe de reconstitution de la structure initial 168
Principe du respect des Fonds 170
Principe respect de la structure Interne 166
Prise de vue 21
Prise en charge 160
Procés verbal 175
Protocole 38

— L —

Lamination	49
Layette	114
Legs	29
Lettre	229
Lettre close	132
Lettre patente	230
Liasse	16
Liste de nouvelle Acquistions	152
Livre de bord	149
Livre de bourgeoisie	109
Livre de casse	97
Livre des priviléges	26
Livre de raison	96
Livre des status	103
Livre des ventes et le livre de chats	99

— M —

Mandat	57
Mandement	27
Management des correspondances	60
Matièr	207
Matrice cadastrale	90
Matricule	105
Methode «Barrow»	33
Microcarte	41
Microcopie	123
Micro fiche	41
Microfilm	210
Minute	191
Missive	37
Montant	140

Estampillage	74
Etat general	80
Etat matérial de conservation	71
Etat sommaire	81
Expédition	14
Extrait	185

— F —

Fac-simile	36,121
Fiche de déplacement	40
Foliotage	47
Fonds d'archives	235
Form	216

.. G ..

Grande Livre	108
Guide	79

— I —

Index	136
Inventaire	141
Inventaire analytique	141
Inventaire description	146
Inventaire d'elimination	147
Inventaire sommaire	141
Inventaire topographique	148

— J —

Journal	106
Journal de bord	110

Consultabilité	72
Copie	115
Copie authentique	119
Copie figurée	116
Copie informe	117
Copie photographique	122
Correspondance	181
Cotation	46
Coutumier	159

— D —

Délai de consultabilité	206
Dénombrement	2
Depôt	45
Depôt Annêxe	179
Depôt d'archives	177,236
Depôt de préarchivage	180
Dépoussierage	58
Désacidification	32
Description	237
Désinfection	53
Détinataire	196
Diopositive	113
Diplôme	158
Diposit	178
Document	228
Documentes d'archives	218
Don	29
Dossier	82-176-197
Dossiers	198
Doubles	214

— E —

Echantillonnage	128
Elimination	18

Auteur de l'acte juridique 130
Authentique 50—84
Autographe 63

— B —

Barrow (Methode) 33
Bilan 209
Bordereau 151
Bordereau d'elimination 142
Bordereau d'ordonnance 68
Bordereau de versement 154
Borouillard 189
Bref 125
Brouillon 190
Budget 208
Bulle 73,183
Bulltin de demande 39

— C —

Cadastre 91
Cahier 88
Carton 176
Cartulaire 187
Catalogue 141
Censier 107
Charte 127
Chemise 129
Citation 11
Classement 51
Classement par matiéres 169
Classeur 70
Collection 172
Comminication 17
Compte 95
Conservation 124

Index des terms francais

— A —

Abbréviations	3
Accessibilité	137
Accession	15
Accusé de réception	31
Acquisition	20
Acte authentique	126
Acte de donation	217
Acte écrite	228
Acte de chancellerie	220
Acte de non chancellerie	227
Actes privés	223
Actes publics	225
Administration des archives	4
Agrandissèment	56
Alienation	215
Aplanissement	133
Apostille	43
Appareil de developpement	24
Appareil de lecture	69
Appareil de prise de vue pour microfilm	25
Archivage	7
Archives	8,226
Archives audiovisiual	219
Archives cartrographie	222
Archives historique	226
Archives intermédiaires	224
Archives vivantes	9,221
Archiviste	10
Armoire	83
Arrangement	59
Article	234
Auteur de l'acte écrit	131

ه
ق

To: www.al-mostafa.com